РАЗДЕЛ I

ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.11.2022 № 366

О предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения

Рассмотрев заявление Питкевичу Сергея Александровича, проживающего по адресу: РФ, Алтайский край, Тогульский муниципальный район, сельское поселение Тогульский сельский совет, село Тогул, ул. Советская, земельный участок 1Б на основании п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса РФ,
П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью 655 кв.м., расположенного: РФ, Алтайский край, Тогульский район, сельское поселение Тогульский сельсовет, село Тогул, улица Советская, земельный участок 1Б, из земель населенных пунктов с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства.

2. Согласовать предоставление в аренду Питкевичу С.А. земельного участка, площадью 655 кв.м., расположенного: РФ, Алтайский край, Тогульский район, сельское поселение Тогульский сельсовет, село Тогул, улица Советская, земельный участок 1Б, из земель населенных пунков с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (Чернядьева А.Ю.).

Глава района **В.А. Басалаев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.11.2022 № 367

О предоставлении дополнительных мер социальной поддержки семей граждан, проживающих на территории Тогульского района, призванных на военную службу

В целях реализации Указа Губернатора Алтайского края от 28 октября 2022 года № 167 «О дополнительных мерах социальной поддержки семей граждан, призванных на военную службу», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить семьям военнослужащих следующие дополнительные меры социальной поддержки:

внеочередное зачисление детей военнослужащих по достижении ими возраста полутора лет в муниципальные образовательные организации Тогульского района, реализующие образовательную программу дошкольного образования (при наличии свободных мест);

получение бесплатного горячего питания детьми, обучающимися в муниципальных образовательных организациях Тогульского района по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

освобождение от платы за присмотр и уход за детьми, посещающими муниципальные образовательные организации Тогульского района, реализующие образовательную программу дошкольного образования, одним из родителей (законных представителей) которых является военнослужащий.

2. Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике (Николаев В.А.) производить финансирование комитета по образованию и делам молодёжи (Лаптев А.В.), на меры поддержки, указанные в п.1., в пределах утверждённых лимитов бюджетных ассигнований.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.11.2022 и действует по 31.12.2023.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, председателя комитета по образованию и делам молодёжи А.В. Лаптева.

Глава района **В.А. Басалаев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.11.2022 № 368

Об отмене постановления Администрации Тогульского района от 22.09.2022 № 331

С целью приведения нормативно-правовых актов Администрации Тогульского района в соответствии с действующим законодательством,
П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Отменить постановление Администрации Тогульского района от 22.09.2022 № 331 «Об утверждении программы (плана) «Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному жилищному контролю на территории муниципального образования Тогульский район на 2023 год».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (Чернядьева А.Ю.).

Глава района **В.А. Басалаев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.11.2022 № 369

Об утверждении схемы по исправлению реестровой ошибки в местоположении границ и площади земельного участка на кадастровом плане территории

Руководствуясь: ст. 11.10, ст. 39.9 Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ; Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить схему по исправлению реестровой ошибки в местоположении границ и площади земельного участка с кадастровым номером 22:48:020209:68, площадью 1004 кв.м. Категория земель - земли населенных пунктов. Вид разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства. Адрес земельного участка: Российская Федерация, Алтайский край, район Тогульский, с.Тогул, ул.Базарная, дом 34а.

2. Обеспечить выполнение кадастровых работ в целях исправления реестровой ошибки в местоположении границ и площади земельного участка с кадастровым номером 22:48:020209:68 в соответствии со схемой расположения земельного участка и осуществить государственный кадастровый учёт земельного участка.

3. Срок действия данного постановления об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (Чернядьева А.Ю.).

Глава района **В.А. Басалаев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.11.2022 № 372

Об утверждении схемы по исправлению реестровой ошибки в местоположении границ и площади земельного участка на кадастровом плане территории

Руководствуясь: ст. 11.10, ст. 39.9 Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 г. №136-ФЗ; Федеральным законом от 13.07.2015 г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить схему по исправлению реестровой ошибки в местоположении границ и площади земельного участка с кадастровым номером 22:48:030404:32, площадью 1211 кв.м. Категория земель - земли населенных пунктов. Вид разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства. Адрес земельного участка: Российская Федерация, Алтайский край, Тогульский район, с.Антипино, ул.Филатова, д. 27,кв.1

2. Обеспечить выполнение кадастровых работ в целях исправления реестровой ошибки в местоположении границ и площади земельного участка с кадастровым номером 22:48:030404:32 в соответствии со схемой расположения земельного участка и осуществить государственный кадастровый учёт земельного участка.

3. Срок действия данного постановления об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (Чернядьева А.Ю.).

Глава района **В.А. Басалаев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.11.2022 № 373

Об утверждении схемы по исправлению реестровой ошибки в местоположении границ и площади земельного участка на кадастровом плане территории

Руководствуясь: ст. 11.10, ст. 39.9 Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 г. №136-ФЗ; Федеральным законом от 13.07.2015 г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить схему по исправлению реестровой ошибки в местоположении границ и площади земельного участка с кадастровым номером 22:48:030404:36, площадью 1138 кв.м. Категория земель - земли населенных пунктов. Вид разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства. Адрес земельного участка: Российская Федерация, Алтайский край, Тогульский район, с.Антипино, ул.Филатова, д. 27,кв.2

2. Обеспечить выполнение кадастровых работ в целях исправления реестровой ошибки в местоположении границ и площади земельного участка с кадастровым номером 22:48:030404:36 в соответствии со схемой расположения земельного участка и осуществить государственный кадастровый учёт земельного участка.

3. Срок действия данного постановления об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (Чернядьева А.Ю.).

Глава района **В.А. Басалаев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.11.2022 № 374

Об отмене постановления Администрации Тогульского района

С целью приведения нормативно-правовых актов Администрации Тогульского района в соответствии с действующим законодательством, П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Отменить постановление Администрации Тогульского района от 11.10.2022 № 350/1 «О предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель населенных пунктов ».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (Чернядьева А.Ю.).

Глава района **В.А. Басалаев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.11.2022 № 375

Об утверждении схемы по исправлению реестровой ошибки в местоположении границ и площади земельного участка на кадастровом плане территории

Руководствуясь: ст. 11.10, ст. 39.9 Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 г. №136-ФЗ; Федеральным законом от 13.07.2015 г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить схему по исправлению реестровой ошибки в местоположении границ и площади земельного участка с кадастровым номером 22:48:030201:393, площадью 1900 кв.м. Категория земель - земли населенных пунктов. Вид разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства. Адрес земельного участка: Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Тогульский, сельское поселение Антипинский сельсовет, село Бураново, улица Кузина, земельный участок 28А.

2. Обеспечить выполнение кадастровых работ в целях исправления реестровой ошибки в местоположении границ и площади земельного участка с кадастровым номером 22:48:030201:393 в соответствии со схемой расположения земельного участка и осуществить государственный кадастровый учёт земельного участка.

3. Срок действия данного постановления об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (Чернядьева А.Ю.).

Глава района **В.А. Басалаев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.11.2022 № 376

О софинансировании питания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательных учреждениях Тогульского района Алтайского края

На основании письма Министерства образования и науки Алтайского края от 26.10.2022 № 23-05/15/2141, Постановления АКЗС от 27.10.2022 №286 «О законе Алтайского края «О внесении изменений в закон Алтайского края «Об образовании в Алтайском крае» и признании утратившим силу закона Алтайского края «О наделении органов местного самоуправления государственным полномочием по обеспечению питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в муниципальных общеобразовательных организациях», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Комитету по образованию и делам молодёжи Администрации района (Лаптев А.В.) в п.21 подпрограммы 2 «Развитие общего образования в Тогульском районе» муниципальной программы «Развитие образования и молодёжной политики в Тогульском районе» на 2021 – 2024 годы предусмотреть долю софинансирования субсидии из краевого бюджета по обеспечению питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательных учреждениях Тогульского района Алтайского края.

2. Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике (Николаев В.А.) осуществлять своевременное финансирование комитета по образованию и делам молодёжи (Лаптев А.В.) на исполнение расходных обязательств в пределах утверждённых лимитов бюджетных ассигнований.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, председателя комитета по образованию и делам молодёжи Лаптева А.В..

Глава района **В.А. Басалаев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от -09.11.2022 № 377

О внесении изменения в постановление Администрации района от 25.01.2022 № 29

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом муниципального образования Тогульский район Алтайского края, с целью приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности», утвержденный постановлением Администрации Тогульского района от 25.01.2022 № 29 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной (муниципальной) услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» на территории муниципального образования Тогульский район Алтайского края, внести следующее изменение:

- в пункте 2.17. после слов «В случае» вставить слова «неполного заполнения полей в форме уведомления (заявления), в том числе в интерактивной форме уведомления (заявления) на ЕПГУ, РПГУ или».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Тогульского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района Чернядьеву А.Ю.

Глава района В.А. Басалаев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.11.2022 № 379

О внесении изменения в постановление Администрации района от 24.01.2022 № 18

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом муниципального образования Тогульский район Алтайского края, с целью приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», утвержденный постановлением Администрации Тогульского района от 24.01.2022 № 18 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной (муниципальной) услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» на территории муниципального образования Тогульский района Алтайского края», внести следующее изменение:

- пункт 2.3. изложить в новой редакции:

«документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, организацию. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Тогульского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района Чернядьеву А.Ю.

Глава района В.А. Басалаев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.11.2022 № 380

Об утверждении схемы по исправлению реестровой ошибки в местоположении границ и площади земельного участка на кадастровом плане территории

Руководствуясь: ст. 11.10, ст. 39.9 Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить схему по исправлению реестровой ошибки в местоположении границ и площади земельного участка с кадастровым номером 22:48:030404:818, площадью 152 кв.м. Категория земель - земли населенных пунктов. Вид разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства. Адрес земельного участка: Российская Федерация, Алтайский край, район Тогульский, с.Антипино, ул. Октябрьская,12/2

2. Обеспечить выполнение кадастровых работ в целях исправления реестровой ошибки в местоположении границ и площади земельного участка с кадастровым номером 22:48:030404:818 в соответствии со схемой расположения земельного участка и осуществить государственный кадастровый учёт земельного участка.

3. Срок действия данного постановления об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (Чернядьева А.Ю.).

Глава района В.А. Басалаев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.11.2022 № 381

Об утверждении схемы по исправлению реестровой ошибки в местоположении границ и площади земельного участка на кадастровом плане территории

Руководствуясь: ст. 11.10, ст. 39.9 Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить схему по исправлению реестровой ошибки в местоположении границ и площади земельного участка с кадастровым номером 22:48:030404:817, площадью 1443 кв.м. Категория земель - земли населенных пунктов. Вид разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства. Адрес земельного участка: Российская Федерация, Алтайский край, район Тогульский, с.Антипино улица Филатова, 5/3.

2. Обеспечить выполнение кадастровых работ в целях исправления реестровой ошибки в местоположении границ и площади земельного участка с кадастровым номером 22:48:030404:817 в соответствии со схемой расположения земельного участка и осуществить государственный кадастровый учёт земельного участка.

3. Срок действия данного постановления об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (Чернядьева А.Ю.).

Глава района **В.А. Басалаев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.11.2022 № 382

Об утверждении Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки обучающимся по образовательным программам дошкольного образования, основного общего и среднего общего образования в образовательных учреждениях Тогульского района Алтайского края

В соответствии с указом Губернатора Алтайского края от 28.10.2022 №167 «О дополнительных мерах социальной поддержки семей граждан, призванных на военную службу», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления дополнительных мер социальной поддержки обучающимся по образовательным программам дошкольного образования, основного общего и среднего общего образования в образовательных учреждениях Тогульского района Алтайского края (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте Администрации Тогульского района и распространяет действие на правоотношения, возникшие с 01.11.2022.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, председателя комитета по образованию и делам молодёжи А.В. Лаптева.

Приложение
к постановлению Администрации Тогульского района
от 11.11.2022 № 382

ПОРЯДОК
предоставления дополнительных мер социальной поддержки обучающимся по образовательным программам дошкольного образования, основного общего и среднего общего образования в образовательных учреждениях Тогульского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок и условия предоставления бесплатного одноразового горячего питания, платы за присмотр и уход за детьми, из средств местного бюджета (далее – «меры поддержки») членам семей граждан, призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации или заключивших в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракт о прохождении военной службы, при условии их участия в специальной военной операции (далее соответственно – «военнослужащие», «военная служба»).

Меры поддержки предоставляются:

детям, обучающимся очной формы обучения в общеобразовательных учреждениях Тогульского района Алтайского края по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

детям, посещающим образовательные учреждения Тогульского района Алтайского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

1.2. К членам семьи военнослужащего относятся лица, указанные в пункте 5 указа Губернатора Алтайского края от 28.10.2022 № 167 «О дополнительных мерах социальной поддержки семей граждан, призванных на военную службу» (далее – «указ Губернатора Алтайского края № 167»).

2. Условия предоставления мер поддержки

2.1. Меры поддержки предоставляются муниципальными образовательными учреждениями Тогульского района Алтайского края, подведомственными комитету по образованию и делам молодёжи Администрации Тогульского района Алтайского края (далее – «образовательные учреждения»).

2.2. Меры поддержки предоставляются в заявительном порядке.

2.3. Заявление подается в свободной форме при личном обращении в образовательное учреждение родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка, совершеннолетним обучающимся (далее – «заявитель»). Одновременно с заявлением предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.4. Документами, необходимыми для предоставления мер поддержки, являются:

2.4.1. документ, подтверждающий факт прохождения военнослужащим военной службы;

2.4.2. свидетельство о заключении брака, выданное органами записи актов гражданского состояния (в случае регистрации такого акта за пределами Российской Федерации - свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык) – для предоставления мер поддержки лицу, являющемуся супругом военнослужащего;

2.4.3. свидетельство о рождении ребенка, выданное органами записи актов гражданского состояния (в случае регистрации такого акта за пределами Российской Федерации - свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык) – для предоставления мер поддержки лицам, являющимся детьми военнослужащего;

2.4.4. документы, подтверждающие факт нахождения члена семьи военнослужащего на его иждивении (решение суда, выписка из послужного списка военнослужащего, иные документы, подтверждающие факт нахождения на иждивении военнослужащего), – для предоставления мер поддержки лицам, находящимся на иждивении.

2.5. Документы, предусмотренные пунктами 2.4.1-2.4.3 настоящего Порядка, за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В случае непредоставления заявителем документов, указанных в пунктах 2.4.1-2.4.3 настоящего Порядка, за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, и их отсутствия в образовательном учреждении оно самостоятельно запрашивает данные сведения в уполномоченных органах в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, предусмотренные пунктом 2.4.4 настоящего Порядка, заявитель обязан предоставить самостоятельно.

Образовательное учреждение обязано направить соответствующий запрос не позднее одного рабочего дня после подачи заявителем заявления.

2.6. Основанием для предоставления мер поддержки является приказ образовательного учреждения.

2.7. Приказ образовательного учреждения издается в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов (сведений) в соответствии с пунктами 2.4, 2.5 настоящего Порядка.

2.8. Меры поддержки предоставляются в дни учебных занятий с учебного дня, следующего за днем издания приказа образовательным учреждением.

Денежная компенсация за пропущенные дни не предоставляется.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении мер поддержки являются:

неподтверждение факта отнесения военнослужащего к категориям, указанным в пункте 1.1 настоящего Порядка;

неподтверждение факта отнесения лиц, которым предоставляются меры поддержки, к членам семьи военнослужащего.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении мер поддержки является решение образовательного учреждения, которое принимается в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов (сведений) в соответствии с пунктами 2.4, 2.5 настоящего Порядка.

2.11. Образовательное учреждение направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении мер поддержки лично под подпись или заказным письмом с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня с даты принятия соответствующего решения.

2.12. Основаниями для прекращения предоставления мер поддержки являются:

отчисление обучающегося из образовательного учреждения, реализующего программу дошкольного образования, основного общего и среднего общего образования;

истечение срока действия указа Губернатора Алтайского края № 167.

Глава района **В.А. Басалаев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.11.2022 № 383

О признании жилого помещения по адресу Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Базарная, д. 34А, пригодным для постоянного проживания

Руководствуясь постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», на основании заключения межведомственной комиссии для оценки жилых помещений от 18.11.2022 №9, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать пригодным для постоянного проживания индивидуальный жилой дом с кадастровым номером 22:48:020202:483, расположенный по адресу: Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Базарная, д. 34А.

Глава района **В.А. Басалаев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.11.2022 № 384

Об одобрении прогноза социально-экономического развития

В соответствии со статьей 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, законом Алтайского края от 03.04.2015 № 30-ЗС «О стратегическом планировании в Алтайском крае», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Одобрить прилагаемый прогноз социально-экономического развития Тогульского района на 2023 год и на плановый период 2024, 2025 годов.

2.Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Тогульского района.

3.Осуществить регистрацию прогноза социально-экономического развития в федеральном реестре документов стратегического планирования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Администрации района А.Ю.Чернядьеву.

ОДОБРЕН
постановлением Администрации
Тогульского района
от 22.11.2022 № 384

ПРОГНОЗ
Социально-экономического развития Тогульского района на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

Наименование показателя	Единица измерения	2020 год (факт)	2021 год (факт)	2022 год (оценка)	прогноз					
					2023 год		2024 год		2025 год	
					Вариант 1	Вариант 2	Вариант 1	Вариант 2	Вариант 1	Вариант 2
Объем отгруженной промышленной продукции	тыс. рублей	91811	107093	122805,2	129814,5	131179,7	137453,8	140176,7	145397,6	149902,4
индекс промышленного производства	%	102,2	148,9	102,5	101,4	102,3	101,4	102,2	101,5	102,3
Объем продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий	млн. рублей	1664	2203,9	2349,4	2452,7	2503,9	2558,5	2648,3	2674,1	2803,8
Индекс физического объема	%	95	113,1	100	99,9	101,5	100,3	101,7	100,5	101,8
Объем инвестиций в основной капитал по источникам финансирования (без субъектов малого предпринимательства)	млн. рублей	169,9	300,8	170	149,4	158,7	153,1	168	157,3	177,3
Индекс физического объема (без субъектов малого предпринимательства)	%	127,9	165,1	50,5	83,1	88,2	97,5	100,5	98	100,7
Индекс потребительских цен на все товары и платные услуги к предыдущему году	%	103,5	107,9	115,2	106,2	106	104,2	104,7	103,9	104
Оборот розничной торговли	млн. рублей	283	321,7	370	401,1	404	430	440,4	461,4	473,9
Темп роста оборота розничной торговли	%	96,9	113,7	115	108,4	109,2	107,2	109	107,3	107,6
Оборот розничной торговли на душу населения	тыс. рублей	38,5	44,5	51,8	57	57,2	62	63,1	67,5	68,7
Объем платных услуг населению	млн. рублей	33,9	36,6	37,7	38,6	38,8	39,2	39,5	39,7	40,4
Темп роста (снижения) объема платных услуг	%	104,3	107,8	103	102,5	102,8	101,5	101,8	101,3	102,3
Фонд начисленной заработной платы по кругу крупных и средних организаций	тыс. рублей	460702,8	526338,3	584018,5	623227,8	639488,4	665032,2	688111,4	708281,6	738642,2
Среднемесячная начисленная заработная плата по кругу крупных и средних организаций	рублей	27765,9	31901,6	35602,2	38272,4	39126,8	41142,8	42256,9	44146,2	45595,2
Темп роста заработной платы по кругу крупных и средних организаций	%	108,6	114,9	111,6	107,5	109,9	107,5	108	107,3	107,9

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.11.2022 № 385

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (прилагается).

2. Постановление от 18.12.2018 № 386 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Тогульского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района Чернядьеву А.Ю.

I. Общие положения

1. *Предмет регулирования Административного регламента*

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» Администрацией Тогульского района (далее - Административный регламент, Муниципальная услуга) администрацией муниципального образования Тогульский район (далее - Администрация).

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

1.3. Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ (далее – Разрешение) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

1.4. Получение разрешения на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

1.4.1. строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.4.2. строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.4.3. инженерные изыскания;

1.4.4. капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

1.4.5. размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

1.4.6. аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

1.4.7. снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.4.8. Проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ);

1.4.9. благоустройство ¬ комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории, (далее ¬ благоустройство) и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов.

2. *Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги*

2.1. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица.

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

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

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.

3.2. На официальном сайте Администрации (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), ЕПГУ¬ федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» расположенная в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru (далее ¬ ЕПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

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

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

¬ адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи

Администрации в сети «Интернет».

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ.

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

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

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

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

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

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

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

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

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

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

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

в) режим работы Администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

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

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

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

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

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

3.10. Администрации разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на ЕПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

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

3.11. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.13. Консультирование по вопросам

предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. *Наименование Муниципальной услуги*

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

5. *Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу*

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является орган местного самоуправления муниципальное образование Тогульский район (далее – Администрация).

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

5.3. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.

5.4. Администрации запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления¬, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.5.1. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

5.5.2. Федеральной налоговой службы;

5.5.3. Министерством культуры Российской Федерации

5.5.4. Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

5.5.5. Министерством внутренних дел Российской Федерации

5.5.6. Государственной инспекцией безопасности дорожного движения

5.5.7.

5.5.8. Администрациями муниципальных образований.

6. *Результат предоставления Муниципальной услуги*

6.1. Заявитель обращается в Администрацию с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в случаях, указанных в разделе 1.4 с целью:

6.1.1. Получения разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования Тогульский район;

6.1.2. Получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории муниципального образования Тогульский район;

6.1.3. Продления разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования Тогульский район;

6.1.4. Закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования Тогульский район.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

6.2.1. Разрешение на право производства земляных работ в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1-6.1.3 настоящего административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате ¬ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.

6.2.2. Решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате ¬ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.

6.2.3. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате ¬ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью Должностного лица организации.

6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пунктах 6.2.1 - 6.2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет¬ сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ (далее ¬ Личный кабинет) на ЕПГУ направляется в день подписания результата. Также Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ ¬ многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее¬ МФЦ) на территории в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

7. *Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги*

7.1.1. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пунктах 6.1.1, 6.1.3, 6.1.4 в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

7.1.2. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пункте 6.1.2, в Администрацию осуществляется в день поступления.

7.1.3. В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени администрации, либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.

8. *Срок предоставления Муниципальной услуги*

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1, 6.1.4 настоящего Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

8.1.2. по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

8.1.3. по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

8.2. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-

восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего Заявления.

8.3. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более четырнадцати дней с момента возникновения аварии.

8.3.1. В случае незавершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на право производства аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения на производство плановых работ. Разрешение на право производства аварийно-восстановительных работ не продлевается.

8.4. Подача Заявления на продление разрешения на право производства земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

8.4.1. Подача заявления на продление разрешения на право производства земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

8.4.2. Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на право производства земляных работ.

8.5. Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

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

9. *Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление (муниципальной) услуги*

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Устав Тогульского района, принят 28.08.2018 г.

9.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

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

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

в) Гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

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

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

10.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

10.2.1. В случае обращения по основаниям, указанным в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента:

а) Заявление о предоставлении государственной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

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

- текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

- графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

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

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

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

Разработка проекта может осуществляться

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

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

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

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

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

10.2.2. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении государственной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

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

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

10.2.3. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении государственной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) календарный график производства земляных работ;

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

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

10.3. Запрещено требовать у Заявителя:

10.3.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

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

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

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

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

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

11. ***Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти***

11.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:

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

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

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

г) уведомление о планируемом сносе;

д) разрешение на строительство,

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

ж) разрешение на вырубку зеленых насаждений,

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

и) разрешение на размещение объекта,

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

л) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

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

н) схему движения транспорта и пешеходов;

11.2. Администрации запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

11.3. Документы, указанные в пункте в п.11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

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

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.1. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

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

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

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

13.2.3. Невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

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

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

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

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. ***Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг***

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

16. ***Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги***

16.1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.1.1. Для получения Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы.

16.1.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в п.10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.1.3. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

16.1.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, сведений, а также сведений, полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового

отправления с уведомлением о вручении.

17. ***Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги***

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через личный кабинет на ЕПГУ.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

¬ сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;

¬ по телефону.

17.3. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.3.1. через Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

17.3.2. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, а также через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»,

17.4. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

18. ***Максимальный срок ожидания в очереди***

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

19. ***Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения***

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

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

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

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

19.5. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

¬ наименование;

¬ местонахождение и юридический адрес;

¬ режим работы;

¬ график приема;

¬ номера телефонов для справок.

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

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

¬ противопожарной системой и средствами пожаротушения;

¬ системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

¬ средствами оказания первой медицинской помощи;

¬туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

¬ номера кабинета и наименования отдела;

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

¬графика приема Заявителей.

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

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

19.14. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

¬ надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

¬ допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

¬ допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуги;

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

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

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

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

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21. ***Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме***

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

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

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

21.4. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении предусмотренным пунктом 10.2.2 настоящего Административного регламента.

21.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории:

21.5.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

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

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

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

21.5.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

21.5.3. Электронные документы должны обеспечивать:

¬ возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

¬ содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

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

22. ***Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ***

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

22.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

22.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами.

22.4. Многофункциональный центр осуществляет:

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

– выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

22.6. Информирование заявителей

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

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

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

¬ назначить другое время для консультаций.

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

22.9. Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.

При наличии в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

22.10. Порядок и сроки передачи уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

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

22.12. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

– определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в ГИС;

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

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

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

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

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

а) Прием и регистрация Заявления и

документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

24.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации.

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

25. ***Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги***

25.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, утверждаемых руководителем уполномоченного органа государственной власти, организации.

25.2. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги по контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления услуги;

б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

25.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

26.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта Российской Федерации в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципального услуги) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

26.4. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

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

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

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

26.8. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

26.9. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрация индивидуальные и коллективные обращения

с предложениями по совершенствовании порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

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

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их работников Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работники многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее ¬ жалоба). Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

РАЗРЕШЕНИЕ
на осуществление земляных работ

№ _____ Дата _____

Администрация Тогульского района Алтайского края

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя (заказчика): _____.

Адрес производства земляных работ: _____.

Наименование работ: _____.

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в $м^3$ или кв. м): _____.

Период производства земляных работ: с _____по _____.

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы: _____

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ: _____

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства: _____

Отметка о продлении	

Особые отметки _____.

Глава района ФИО

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

Администрация Тогульского района Алтайского края
наименование уполномоченного на предоставление услуги

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

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

РЕШЕНИЕ

_____

№ _____ от _____.
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, _____ принято решение _____ *(об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги)*, по следующим основаниям:

_____.

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

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

Глава района ФИО

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

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

1) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

6) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

9) Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

12) Постановление Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

13) Постановлением Администрации Алтайского края от 02.07.2015 № 266 «Об утверждении Порядка размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

14) Распоряжением Правительства Алтайского края от 21.08.2017 № 288-р.

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
Муниципальной услуги

График производства земляных работ

Функциональное назначение объекта: _____

Адрес объекта: _____
(адрес проведения земляных работ,

кадастровый номер земельного участка)

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

Исполнитель работ _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии) "___"_____ 20 г.

Заказчик (при наличии) _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии) "___"_____20 г.

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

АКТ
о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве[1]

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)
адрес: _____
Земляные работы производились по адресу:
Разрешение на производство земляных работ №____от_____
Комиссия в составе:
представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

_____
(Ф.И.О., должность)
представителя организации, выполнившей благоустройство
_____
(Ф.И.О., должность)
представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации
_____ _____ _____
(Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, на "_____" _____20____г. и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик),
_____
(подпись)
Представитель организации, выполнившей благоустройство,_____
(подпись)
Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации _____
(подпись)

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

[1] На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых проводились работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответствующее согласование (за исключением обращений по основанию, указанному в пункте **6.1.3** настоящего Административного регламента).

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
Муниципальной услуги

Администрация Тогульского района Алтайского края
наименование уполномоченного на предоставление услуги

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

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

РЕШЕНИЕ
о закрытии разрешения на осуществление земляных работ
_____

№_____ Дата _____

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

Особые отметки _____
_____.

Глава района ФИО

Глава района В.А. Басалаев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.11.2022 № 386

Об изменении существенных условий контрактов, заключенных для обеспечения муниципальных нужд, в связи с мобилизацией в Российской Федерации

В соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 15.10.2022 № 1838 «Об изменении существенных условий контрактов, заключенных для обеспечения федеральных нужд, в связи с мобилизацией в Российской Федерации, об изменении некоторых акте в Правительства Российской Федерации по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц и о признании утратившими силу отдельных положений постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2018 года № 1663», Уставом муниципального образования Тогульский район, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что в соответствии с частью 65.1 статьи 112 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» по соглашению сторон допускается изменение существенных условий контракта, заключенного для обеспечения муниципальных нужд, если при исполнении такого контракта возникли не зависящие от сторон контракта обстоятельства, влекущие невозможность его исполнения в связи с мобилизацией в Российской Федерации.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов и разместить на официальном сайте Администрации Тогульского района.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Тогульского района Чернядьеву А.Ю.

Глава района В.А. Басалаев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.11.2022 № 387

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Тогульского района от 27.05.2015 № 161 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Постановление Администрации Тогульского района от 18.09.2018 № 253 (в ред. от 29.10.2019 № 402) «Об утверждении административного регламента» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Тогульского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района Чернядьеву А.Ю.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ"

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

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

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность взаимодействия между Администрацией Тогульского района и их должностными лицами, заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1.3. Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

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

1.5. Круг заявителей.

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

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

специалистом Администрации Тогульского района при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Администрация Тогульского района Алтайского края или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте Администрации Тогульского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Администрации Тогульского района);

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

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

путем размещения на информационном стенде в помещении Администрации Тогульского района , в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела многофункционального центра в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные

вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

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

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Администрации Тогульского района , адресе электронной почты Администрации Тогульского района размещена на официальном сайте Администрации Тогульского района , ЕПГУ, РПГУ.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Тогульского района Алтайского края.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

Заявитель вправе подать заявление о переустройстве и (или) перепланировки через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тогульского района , почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое Администрацией Тогульского района решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Администрации Тогульского района Алтайского края на бумажном носителе при личном обращении;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

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

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

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

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию Тогульского района Алтайского края документов из МФЦ.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации Тогульского района, на ЕПГУ, РПГУ.

Администрация Тогульского района Алтайского края обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

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

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

В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель предоставляет в Администрацию Тогульского района Алтайского края:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее - заявление); по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

4) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если переустройство и (или) перепланировка помещения в

многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;

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

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

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

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

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

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

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

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 5, 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента запрашиваются Администрацией Тогульского района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представили указанные документы самостоятельно.

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

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

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

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

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Администрация Тогульского района Алтайского края отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

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

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

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Администрация Тогульского района Алтайского края после получения ответа на межведомственный запрос уведомила заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

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

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;

3) оформление согласия в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих

переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных пунктом 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

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

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

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется Администрацией Тогульского района в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется Администрацией Тогульского района в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется Администрацией Тогульского района в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Администрацией Тогульского района в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

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

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

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

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

Помещение Администрации Тогульского района для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник Администрации Тогульского района , осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники Администрации Тогульского района предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание Администрации Тогульского района, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

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

- сотрудник Администрации Тогульского района, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Администрации Тогульского района, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники Администрации Тогульского района предпринимают следующие действия:

- сотрудник Администрации Тогульского района,

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

- сотрудник Администрации Тогульского района оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

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

При обращении гражданина с дефектами слуха работники Администрации Тогульского района предпринимают следующие действия:

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

- сотрудник Администрации Тогульского района, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником Администрации Тогульского района при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

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

расположенность помещений Администрации Тогульского района, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

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

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

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

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) Администрации Тогульского района, руководителя Администрации Тогульского района либо специалиста Администрации Тогульского района;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов Администрации Тогульского района, а также помещений Администрации Тогульского района, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.15.2. Администрацией Тогульского района обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

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

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

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Администрации Тогульского района осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Администрации Тогульского района не может превышать 15 минут.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Тогульского района и МФЦ.

Администрация Тогульского района Алтайского края обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Тогульского района.

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

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

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

Администрация Тогульского района Алтайского края обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

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

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в Администрацию Тогульского района Алтайского края для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация Администрацией Тогульского района запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

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

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

3.1.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Администрации Тогульского района Алтайского края, ЕПГ, РПГУ либо через МФЦ.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в Администрацию Тогульского района Алтайского края специалист Администрации Тогульского района, ответственный за прием и выдачу документов:

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

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

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

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

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

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

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

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

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

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

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

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

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации Администрации Тогульского района, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

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

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

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после

заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

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

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

регистрирует документы в системе электронного документооборота Администрации Тогульского района, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

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

направляет поступивший пакет документов должностному лицу Администрации Тогульского района для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

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

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

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

3.1.1.4. При направлении заявителем заявления и документов в Администрацию Тогульского района Алтайского края посредством почтовой связи специалист Администрации Тогульского района, ответственный за прием и выдачу документов:

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

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

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

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

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

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

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

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

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота Администрации Тогульского района, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу Администрации Тогульского района для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

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

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Должностное лицо Администрации Тогульского района при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

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

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

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

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в срок установленный пунктом 2.6.3 административного регламента принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 3.1 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации Тогульского района.

Специалист отдела/уполномоченная комиссия

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

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

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом Администрации Тогульского района в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

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

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

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

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

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Администрации Тогульского района, журнале регистрации.

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

3.1.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

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

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

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

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота Администрации Тогульского района и в журнале регистрации;

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

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

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

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

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

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

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

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

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю

документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Администрации Тогульского района и в журнале регистрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Тогульского района учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо Администрации Тогульского района .

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Администрации Тогульского района.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Администрации Тогульского района. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность должностных лиц, Администрации Тогульского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию Тогульского района Алтайского края, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными

законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя Администрации Тогульского района либо специалиста Администрации Тогульского района осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Тогульского района и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

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

- проверяет представленное заявление и документы на предмет:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Администрацию Тогульского района Алтайского края.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в Администрацию Тогульского района Алтайского края не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту Администрации Тогульского района под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

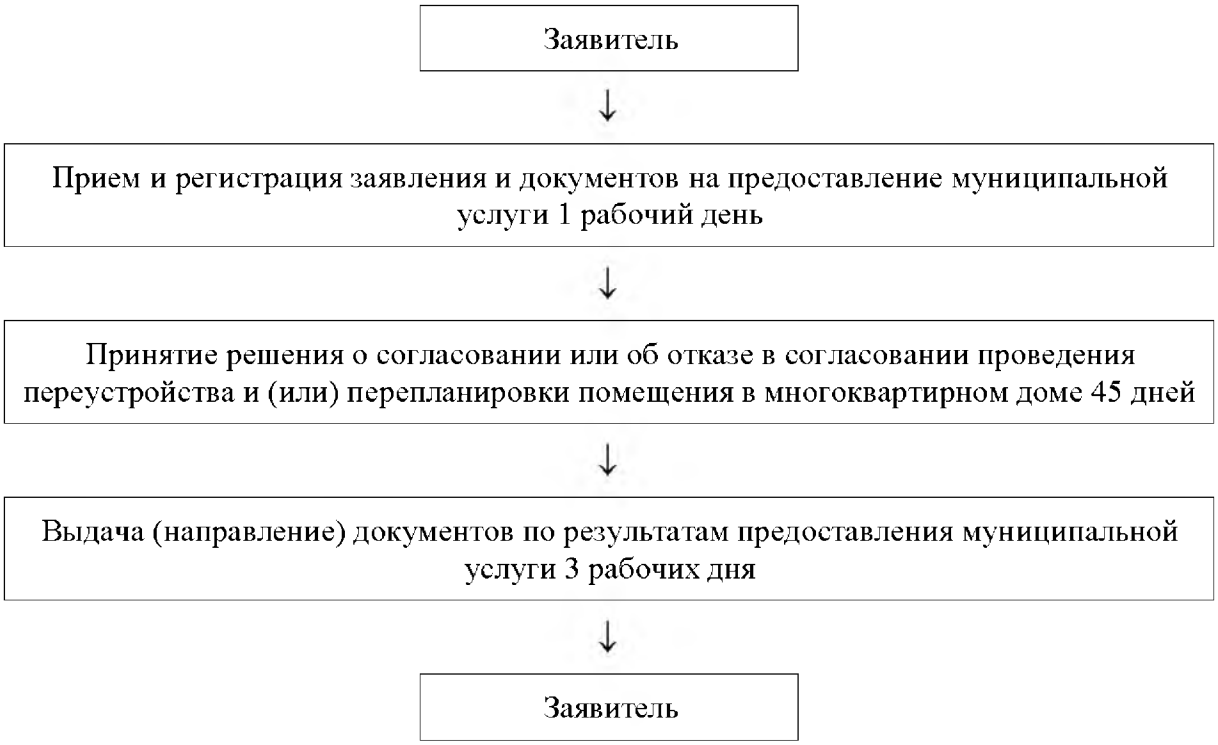
Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Администрацию Тогульского района Алтайского края.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Администрацией Тогульского района по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего административного регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ"



Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

Правовые основания предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 г. № 1086 "О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещений и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
- Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Уставом муниципального образования Тогульский район.

Приложение №3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 28.04.2005 № 266

Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

В _____
(наименование органа местного самоуправления

_____
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

_____
жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

_____
из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

_____

_____

_____

_____

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

_____
муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

_____

Прошу разрешить _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____

(права собственности, договора 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. № _____ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

_____ на _____ листах;

перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

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

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

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

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

6) иные документы: _____

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ ____ ” _____ 20__ г. _____ _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“ ____ ” _____ 20__ г. _____ _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“ ____ ” _____ 20__ г. _____ _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“ ____ ” _____ 20__ г. _____ _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

_____

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ ____ ” _____ 202___ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов “ ____ ” _____ 202__ г.

№ _____

Расписку получил “ ____ ” _____ 202__ г.

_____

(подпись заявителя)

_____

(должность,

_____ _____

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение
№ 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 28.04.2005 № 266

(в ред. Постановления Правительства РФ
от 21.09.2005 №578)

Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку (ненужное зачеркнуть) жилых помещений
по адресу: _____
_____, занимаемых (принадлежащих) (ненужное зачеркнуть)
на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)
_____,
перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:
1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).
2. Установить *:
срок производства ремонтно-строительных работ с “ ____ ” _____ 20__ г.
по “ ____ ” _____ 20__ г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

_____

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

_____

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

_____.

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

(наименование структурного

_____

подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

_____.

осуществляющего согласование)

_____

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: “ ____ ” _____ 202__ г. _____ (заполняется в случае получения решения лично)

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ ____ ” _____ 200__ г.
(заполняется в случае направления
решения по почте)

_____

(подпись должностного лица, направившего
решение в адрес заявителя(ей))

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

Форма документа, подтверждающего принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку (ненужное зачеркнуть) жилых помещений

по адресу: _____

_____, занимаемых (принадлежащих) (ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

_____,
перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в проведении _____ по основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
подпункт 1 пункта 2.8	Не представлены документы, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя	Указывается исчерпывающий перечень непредставленных заявителем документов, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя

подпункт 2 пункта 2.8	Поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.	Указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.
подпункт 3 пункта 2.8	Представления документов в ненадлежащий орган.	Указывается Администрация Тогульского района Алтайского края, осуществляющий согласование, в который предоставляются документы
подпункт 4 пункта 2.8	Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.	Указывается исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в Администрация Тогульского района Алтайского края с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрация Тогульского района Алтайского края, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение	Сведения об электронной подписи

Глава района **В.А. Басалаев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.11.2022 № 388

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (прилагается).

2. Постановление от 17.11.2017 № 336 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проектов планировки территории и проектов межевания территории)» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Тогульского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района Чернядьеву А.Ю.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Тогульского района
от 29.11.2022 № 388

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории (далее –муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее – заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях органа местного самоуправления (далее – Администрация Тогульского района), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) на официальном сайте Администрации Тогульского района (сельсоветов) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://togul.org/);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https:// www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

4) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Тогульского района (Администрации Тогульского района) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункционального центра, МФЦ);

5) по телефону Администрации Тогульского района или многофункционального центра;

6) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при устном обращении - лично или по телефону;

2) в Администрации Тогульского района при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом государственной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.5. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Администрации Тогульского района, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2,7, 2.8, 2.9, 2.10, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Администрации Тогульского района о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. В залах ожидания Администрации Тогульского района размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в Администрации Тогульского района при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Тогульского района Алтайского края

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», №№ 5 – 6, 14.01.2005);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

Закон Алтайского края от 29.12.2009 № 120-ЗС «О градостроительной деятельности на территории Алтайского края» (Сборник законодательства Алтайского края, декабрь 2009 года. № 164, ч.1, с.171);

Уставом муниципального образования Тогульский район Алтайского края;

Правилами землепользования и застройки территории муниципального образования Тогульский сельсовет Тогульского района Алтайского края, утвержденными решением Тогульского районного Совета депутатов от 20.12.2016 № 87;

Правилами землепользования и застройки территории муниципального образования Старотогульский сельсовет Тогульского района Алтайского края, утвержденными решением Тогульского районного Совета депутатов от 20.06.2017 № 45;

Правилами землепользования и застройки части территории муниципального образования Антипинский сельсовет Тогульского района Алтайского края, утвержденными решением Тогульского районного Совета депутатов от 23.08.2016 № 49 (в ред. от 20.12.2016 №89);

Правилами землепользования и застройки части территории муниципального образования Новоиушинский сельсовет Тогульского района Алтайского края, утвержденными решением Тогульского районного Совета депутатов от 20.06.2017 №46;

Правилами землепользования и застройки части территории муниципального образования Топтушинский сельсовет Тогульского района Алтайского края, утвержденными решением Тогульского районного Совета депутатов от 20.06.2017 №47;

Постановлением "Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Тогульский район" от 28.08.2012 № 53;

настоящим административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте администрации Тогульского района.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Администрация Тогульского района направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в п. 2.4. Административного регламента в следующие сроки:

1) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации Тогульского района, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации Тогульского района, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

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

2.5.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Администрации Тогульского района, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Администрацию Тогульского района);

2) заявление в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

2.6.2. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

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

2) проект задания на разработку проекта планировки территории;

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

2.6.3. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

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

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

3) основная часть проекта межевания территории;

4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

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

2.6.4. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в Администрацию Тогульского района;

2) через МФЦ.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных (муниципальных) услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210- ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

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

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;

5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности – единая информационная система нотариата.

2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пунктах 2.7.1. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

9) несоблюдение установленных статьей Федерального закона № 63- ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи».

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке):

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

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

2) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

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

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

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

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

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

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

2.9.3 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):

2.9.3.1. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Администрации Тогульского района или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным Уполномоченным органом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Регионального портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.6. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственных (муниципальных) услуг

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

2.13.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. При личном обращении заявителя в Администрацию Тогульского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.14.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной или муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной или муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа муниципального образования;

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

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной или муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

2.16.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Администрацию Тогульского района, в МФЦ.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

1) проверка документов и регистрация заявления;

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

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата; муниципальной услуги.

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

1) проверка документов и регистрация заявления;

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

3) рассмотрение документов и сведений;

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

5) принятие решения о предоставлении услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата; муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет первый заместитель главы Администрации района.

4.1.1. Контроль за деятельностью органа местного самоуправления по предоставлению государственной или муниципальной услуги осуществляется главой района.

4.1.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации Тогульского района, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в орган местного самоуправления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Администрацию Тогульского района заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в Администрацию Тогульского района заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу местного самоуправления;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Администрации Тогульского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных 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 субъекта 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 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее 3 дней.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 дней.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок 10 дней.

Приложение № 1

к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Подготовка
и утверждение документации по
планировке территории»

В _____

(наименование органа местного самоуправления,

от_____

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;
для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление
о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

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

_____

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории,

_____согласно прилагаемой схеме.

ориентировочная площадь территории)

1. Цель разработки документации по планировке территории: _____

_____

2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов)_____

_____

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории_____

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории_____

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

_____

(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий

_____

для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:_____

(указать способ получения результата предоставления

_____

муниципальной услуги).

(дата)	(подпись)	(ФИО)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В _____
(наименование органа местного самоуправления,

от_____
(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;
для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление
об утверждении документации по планировке территории

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

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:
(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:_____
(указать способ получения результата предоставления
_____
_____
муниципальной услуги).

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение № 3

к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Подготовка
и утверждение документации по
планировке территории»

В _____

(наименование органа местного самоуправления,

от_____

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;
для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление
о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

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

_____.

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей)_____.

кадастровый номер

_____

____.

земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории:_____.

_____.

2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов)

_____.

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории_____

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории_____

К заявлению прилагаются следующие документы:
(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: _____.
(указать способ получения результата предоставления
_____
____.
муниципальной услуги).

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа,
осуществляющего
предоставление государственной
(муниципальной) услуги

(фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН – для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

от_____№_____

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и представленных документов_____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица– заявителя,

_____

дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в связи с:_____

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

_____

муниципальной услуги)

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

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать Администрация Тогульского района), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего
предоставление государственной
(муниципальной) услуги)

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

(Бланк органа,
осуществляющего
предоставление государственной
(муниципальной) услуги

о подготовке документации по планировке территории

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

от_____№_____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____№ _____:

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

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

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

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

4. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «_____».

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

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

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

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

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление государственной (муниципальной) услуги

Приложение № 6
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа, осуществляющего предоставление государственной (муниципальной) услуги

о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

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

от_____№_____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____№ _____:

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

_____

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) _____

(кадастровый номер

_____

земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

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

_____

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

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

4. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «_____».

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

_____

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

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

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

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего
предоставление государственной
(муниципальной) услуги

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

(Бланк органа,
осуществляющего
предоставление государственной
(муниципальной) услуги

об отказе в подготовке документации по планировке территории

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

от_____№_____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____№ _____:

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

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям:_____

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «_____».

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги *(указать Администрация Тогульского района)*, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего
предоставление государственной
(муниципальной) услуги

Приложение № 8
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа,
осуществляющего
предоставление государственной
(муниципальной) услуги

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

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

от_____№_____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____№ _____:

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

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям:_____

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «_____».

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

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

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги *(указать Администрация Тогульского района)*, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего
предоставление государственной
(муниципальной) услуги

Приложение № 9
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

(Бланк органа,
осуществляющего
предоставление государственной
(муниципальной) услуги

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

от_____№_____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____№ _____, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

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

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «_____».

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на_____.

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего
предоставление государственной
(муниципальной) услуги

Приложение № 10
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа,
осуществляющего
предоставление государственной
(муниципальной) услуги

о внесении изменений в документацию по планировке территории

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

от_____№_____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____№ _____, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Внести изменения в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную:_____

(указываются реквизиты решения об утверждении

_____

документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) _____

(кадастровый номер

_____

земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «_____».

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

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

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего
предоставление государственной
(муниципальной) услуги

Приложение № 11
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»
(Бланк органа,
осуществляющего
предоставление государственной
(муниципальной) услуги

об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку

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

от_____№_____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____№ _____, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

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

по следующим основаниям:_____
и направить ее на доработку.

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «_____».

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрация Тогульского района, а также в судебном порядке, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего
предоставление государственной
(муниципальной) услуги

Приложение № 12
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения администра-тивных действий	Должност-ное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административ-ного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории						
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрация Тогульского района	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	До 1 рабочего дня	должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за предоставление государ-ственной (муници-пальной) услуги	Администрация Тогульского района / ГИС / ПГС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		должностное лицо Администрации Тогульского района, ответственное за регистрацию корреспонденции	Администрация Тогульского района/ГИС		
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за предостав-ление государственной (муници-пальной) услуги	Администрация Тогульского района/ГИС/ ПГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставлени я муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственны	направление межведомствен-ного запроса в органы (организации), предоставляю-щие документы (сведения), предусмотрен-ные пунктом 2.7 Административ-ного регламента, в том числе с

					х органов (организаций)	использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодатель-ством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Администрации Тогульского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация Тогульского района) /ГИС/ ПГС / СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	До 10 рабочих дней	должностное лицо Администрации Тогульского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация Тогульского района)/ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлени и муниципальной услуги, предусмотренн ые пунктом 2.9 Административ ного регламента	проект результата предоставления государственной (муниципаль-ной) услуги
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставления муниципальной услуги	Не более 1 рабочего дня	должностное лицо Администрации Тогульского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководи-тель Уполномо-ченного органа или иное уполномо-ченное им лицо	Администрация Тогульского района) / ГИС / ПГС	-	Результат предоставления государственной (муниципаль-ной) услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифициро-ванной подписью руководителем Администрации Тогульского района или иного уполномочен-ного им лица)
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа				
Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории						
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления	Прием и проверка комплектности документов на	До 1 рабочего дня	должностное лицо Уполномо-	Администрация Тогульского района /		регистрация заявления и

муниципальной услуги в Администрация Тогульского района	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента		ченного органа, ответствен-ное за предоставление государ-ственной (муници-пальной) услуги	ГИС / ПГС		документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной (муниципаль-ной) услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за регистрацию корреспон-денции	Администрация Тогульского района/ГИС		
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за предоставление государ-ственной (муници-пальной) услуги	Администрация Тогульского района/ГИС/ ПГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставлени я муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственны х органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за предоставление государ-ственной (муници-пальной) услуги	Администрация Тогульского района) /ГИС/ ПГС / СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших	проверка соответствия документов и сведений	До 20 рабочих дней со дня поступления	должностное лицо Уполномо-	Администрация Тогульского	основания отказа в	проект результата предоставления

должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	требованиям нормативных правовых актов	документации по планировке территории	ченного органа, ответствен-ное за предоставление государ-ственной (муници-пальной) услуги	района)/ГИС / ПГС	предоставлени и муниципальной услуги, предусмотренн ые пунктом 2.9 Административного регламента	муниципальной услуги либо принятие решения о проведении проведение публичных слушаний или общественных обсуждений
соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги, наличие оснований для проведения публичных слушания или общественных обсуждений	проведение публичных слушаний или общественных обсуждений	не менее 1 и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений	должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за предоставление государ-ственной (муници-пальной) услуги			подготовка протокола публичных слушаний или общественных обсуждений и заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставления муниципальной услуги	Не более 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений	должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за предостав-ление муниципальной услуги; Руководи-тель Уполномо-ченного органа или иное уполномо-ченное им лицо	Администрация Тогульского района) / ГИС / ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицирован-ной подписью руководителем Администрации Тогульского района или иного уполномочен-ного им лица)
		не более 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории в случае, если публичные слушания или общественные обсуждения не проводились				
	формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа				

Глава района **В.А. Басалаев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.11.2022 № 389

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",
П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (прилагается).

2. Постановление от 17.10.2016 № 431 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Тогульского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района Чернядьеву А.Ю.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Тогульского района
от 29.11.2022 № 389

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях органа местного самоуправления (далее – Уполномоченный орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» *(http://togul.org/)*.

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https:// www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

4) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе (Администрации Тогульского района Алтайского края) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

7) по телефону Уполномоченным органом или многофункционального центра;

8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах при устном обращении - лично или по телефону;

2) в Уполномоченном органе при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа и на информационных стендах, расположенных в помещениях указанного органа.

Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную или муниципальную услугу

Администрация Тогульского района Алтайского края

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, №290);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);

4) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);

5) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета», 29.07.2006 №165);

6) Уставом муниципального образования Тогульский район Алтайского края.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте уполномоченного органа и на Едином портале.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 47 рабочих дней рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган в течение 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента.

2.5.2. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

2.5.3. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной или муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);

3) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления;

3) копия протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, подтверждающего, что условно разрешенный вид использования включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке по инициативе заявителя в случае обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5.2. Административного регламента;

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;

1) через МФЦ;

2) через Единый портал.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате

предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пунктах 2.7.1. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи».

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для объекта капитального строительства или земельного участка, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

2) поступление от исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации информации о расположении земельного участка в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

3) рекомендации Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия)

об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе с учетом отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

4) запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

5) земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

6) наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

7) земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой правила землепользования и застройки не утверждены;

8) земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования имеет пересечение с границами земель лесного фонда;

9) запрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель;

10) запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, не соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка;

11) земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;

12) размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенный вид использования;

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

2.11.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.12.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.12.3. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.13. 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

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа государственной власти субъекта Российской Федерации муниципального образования, на Едином портале;

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

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с с использованием Единого портала.

2.14.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную или муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если

муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

2.15.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) проверка документов и регистрация заявления;

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

3) рассмотрение документов и сведений;

4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;

5) подготовка рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

6) принятие решения о предоставлении услуги;

7) выдача (направление) заявителю результата; муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет *(первый заместитель главы Администрации района)*.

4.1.1. Контроль за деятельностью Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется (*главой района)*.

4.1.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Уполномоченный орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственной или муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица в исправлении допущенных 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 субъекта 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 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственной или муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственной или муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственной или муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее 3 дней.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 дней.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок 10 дней.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В _____
(наименование органа местного самоуправления

_____
муниципального образования)

от_____
(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;
для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

_____

_____
Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования. Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение.

Наименование испрашиваемого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием его кода в соответствии с правилами землепользования и застройки:

_____
_____

К заявлению прилагаются следующие документы:
(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:
(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

(Бланк органа,
осуществляющего
предоставление
муниципальной услуги

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования _____, утвержденными _____, на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____, рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от _____ г. № _____).

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства- «_____ в отношении земельного
(наименование условно разрешенного вида использования)

участка с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____
(указывается адрес)

_____.

2. Опубликовать настоящее постановление в «_____».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____.

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего
предоставление
муниципальной услуги

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид
использования земельного участка
или объекта капитального
строительства»

(Бланк органа,
осуществляющего
предоставление
муниципальной услуги

Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и представленных документов_____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица– заявителя,

_____

_____

дата направления заявления)

на основании_____

_____

принято решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в связи с:

_____

(указывается основание отказа в предоставлении разрешения)

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги *(указать уполномоченный орган)*, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего
предоставление
муниципальной услуги)

Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

(Бланк органа,
осуществляющего
предоставление
муниципальной услуги

(фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН –для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

от_____№_____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и представленных документов_____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица– заявителя,

_____

_____

дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в связи с:_____

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

_____

_____

муниципальной услуги)

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

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги *(Администрацию Тогульского района Алтайского края)*, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего
предоставление
муниципальной услуги)

Глава района **В.А. Басалаев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.11.2022 № 390

Об утверждении списков граждан, имеющих право на предоставление по договору социального найма жилого помещения государственного и муниципального жилищных фондов

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», Уставом муниципального образования Тогульский район Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить следующие списки очередности граждан по состоянию на 1 декабря 2022 года:

1.1. Списки граждан, нуждающихся в жилых помещениях (общая очередь) (приложение 1);

1.2. Списки граждан, имеющих право на получение жилых помещений вне очереди (приложение 2);

1.3. Списки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в жилых помещениях (приложение 3);

1.4. Списки граждан, имеющих право на льготное обеспечение жилыми помещениями (приложение 4);

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Тогульского района в установленном законодательством порядке.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района Чернядьеву А.Ю.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению Администрации
Тогульского района
от 29.11.2022 № 390

СПИСОК
граждан, нуждающихся в жилых помещениях (общая очередь)

№ очереди	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О членов семьи
1	15.01.2012	Четвергов Андрей Викторович	
2	04.09.2012	Патрушева Ирина Владимировна	Патрушев Сергей Сергеевич Патрушева Василиса Сергеевна
3	11.01.2013	Шавырин Дмитрий Сергеевич	
4	07.02.2013	Черникова Елена Анатольевна	Калачева Ульяна Николаевна
5	21.06.2013	Мальков Владислав Сергеевич	
6	24.06.2013	Вяткин Павел Александрович	
7	22.07.2013	Севрюгин Александр Андреевич	
8	07.10.2014	Медведев Сергей Николаевич	
9	26.02.2015	Лапотько Дмитрий Николаевич	
10	17.07.2017	Невротова Людмила Сергеевна	Невротов Дмитрий Дмитриевич Невротов Валерия Дмитриевна Невротов Егор Дмитриевич
11	16.07.2018	Аксёнова Кристина Сергеевна	Аксёнов Максим Сергеевич Аксёнова Ксения Максимовна
12	23.07.2018	Позднякова Валентина Васильевна	
13	16.01.2019	Аксенов Александр Валерьевич	Аксенова Ольга Николаевна Аксенов Михаил Александрович
14	15.02.2019	Черняев Александр Анастасьевич	Жихарева Лада Витальевна Черняев Илья Александрович
15	19.03.2019	Боломатова Алина Михайловна	Боломатов Владимир Владимирович Боломатов Никита Владимирович Боломатов Артём Владимирович Боломатов Максим Владимирович Боломатов Антон Владимирович
16	20.03.2019	Исакова Маргарита Александровна	Исаков Максим Константинович Исаков Егор Максимович Исакова Юлия Максимовна Исакова Полина Максимовна
17	29.05.2019	Соломникова Екатерина Викторовна	Соломников Антон Александрович Соломников Святослав Антонович
18	11.11.2019	Рябцева Ольга Николаевна	Рябцев Виталий Васильевич Рябцева Анна Витальевна Рябцева Алиса Витальевна
19	05.03.2020	Новичихина Оксана Николаевна	Новичихин Влад Николаевич

			Новичихина Милана Сергеевна Новичихина Людмила Николаевна Новичихин Николай Игнатьевич
20	18.05.2020	Синкина Анастасия Эдуардовна	Синкин Вадим Евгеньевич Синкин Сергей Вадимович Синкина Виктория Вадимовна Синкин Дмитрий Вадимович
21	18.07.2022	Сапожкова Алёна Владимировна	Сапожков Евгений Сергеевич Сапожков Кирил Евгеньевич Сапожкова Ангелина Евгеньевна Сапожков Илья Евгеньевич Сапожкова Юлиана Евгеньевна Красников Владимир Владимирович Красникова Наталья Владимировна Шебалин Сергей Владимирович
Итого 21 семья (63 человека) на 01.12.2022			

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению Администрации
Тогульского района
от 29.11.2022 № 390

СПИСОК
граждан, имеющих право на получение жилых помещений вне очереди

1. Позднякова Валентина Васильевна.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к постановлению Администрации
Тогульского района
от 29.11.2022 № 390

СПИСОК
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в жилых помещениях

1. Четвергов Андрей Викторович
2. Шавырин Дмитрий Сергеевич
3. Речкунова Любовь Евгеньевна
4. Мальков Владислав Сергеевич
5. Вяткин Павел Александрович
6. Севрюгин Александр Андреевич
7. Медведев Сергей Николаевич
8. Лапотько Дмитрий Николаевич

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к постановлению Администрации
Тогульского района
от 29.11.2022 № 390

СПИСОК
граждан, имеющих право на льготное обеспечение жилыми помещениями

Ф.И.О. гражданина	Категория, к которой относится гражданин
Четвергов Андрей Викторович	сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей
Патрушева Ирина Владимировна Патрушев Сергей Сергеевич Патрушева Василиса Сергеевна	молодая семья
Шавырин Дмитрий Сергеевич	сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей
Речкунова Любовь Евгеньевна	сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей
Мальков Владислав Сергеевич	сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей
Вяткин Павел Александрович	сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей
Севрюгин Александр Андреевич	сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей
Медведев Сергей Николаевич	сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей
Лапотько Дмитрий Николаевич	сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей
Невротова Людмила Сергеевна Невротов Дмитрий Дмитриевич Невротов Валерия Дмитриевна Неврtов Егор Дмитриевич	молодая многодетная семья
Аксёнова Кристина Сергеевна Аксёнов Максим Сергеевич Аксёнова Ксения Максимовна	молодая семья
Аксенов Александр Валерьевич Аксенова Ольга Николаевна Аксенов Михаил Александрович	молодая семья
Боломатова Алина Михайловна Боломатов Владимир Владимирович Боломатов Никита Владимирович Боломатов Артём Владимирович Боломатов Максим Владимирович Боломатов Антон Владимирович	молодая многодетная семья
Исакова Маргарита Александровна Исаков Максим Константинович Исаков Егор Максимович Исакова Юлия Максимовна Исакова Полина Максимовна	молодая многодетная семья
Синкина Анастасия Эдуардовна Синкин Вадим Евгеньевич Синкин Сергей Вадимович Синкина Виктория Вадимовна Синкин Дмитрий Вадимович	молодая многодетная семья
Сапожкова Алёна Владимировна Сапожков Евгений Сергеевич Сапожков Кирил Евгеньевич Сапожкова Ангелина Евгеньевна Сапожков Илья Евгеньевич Сапожкова Юлиана Евгеньевна Красников Владимир Владимирович Красникова Наталья Владимировна Шебалин Сергей Владимирович	молодая многодетная семья

Глава района **В.А. Басалаев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.11.2022 № 391

О предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование Администрации Старотогульского сельсовета

Рассмотрев заявление Администрации Старотогульского сельсовета Тогульского района Алтайского края, юридический адрес: 659456, Алтайский край, Тогульский район, с. Старый Тогул, ул. Центральная, 7, ИНН 2278002773 и на основании п.2 ст.39.9 Земельного кодекса РФ, П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Предоставить Администрации Старотогульского сельсовета Тогульского района Алтайского края на праве постоянного (бессрочного) пользования земельный участок из населенного пункта, кадастровый номер 22:48:040701:311, площадью 18 кв.м., расположенный по адресу: Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Тогульский, сельское поселение Старотогульский сельсовет, село Верх-Коптелка, улица Лесная, земельный участок 12А, с видом разрешенного использования – для размещения памятника воинам, погибшим в годы Великой Отечественной войны (1941-1945 гг.)

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (Чернядьева А.Ю.).

Глава района В.А. Басалаев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.11.2022 № 393

Об утверждении перечня объектов временного размещения мест накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального образования Тогульский район Алтайского края

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с пунктом 4 статьи 13.4 Федерального закона от 26.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039, Уставом муниципального образования Тогульский район Алтайского края: ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень объектов временного размещения мест накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального образования Тогульский район Алтайского края (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Тогульского района, начальника Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района А.Ю. Чернядьеву

Приложение
к постановлению
администрации Тогульского района
от 30.11.2022 № 393

Перечень объектов временного размещения мест накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального образования Тогульский район Алтайского края

№	район	место накопления ТКО (существующая несанкционированная свалка)
1	Тогульский	2 км в восточном направлении от с.Старый Тогул, кадастровый номер земельного участка 22:48:040801:654

Глава района В.А. Басалаев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.11.2022 № 394

О предоставлении отсрочки уплаты арендной платы, расторжении договоров аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности, в связи с частичной мобилизацией

В соответствии с пунктом 7 распоряжения Правительства Российской Федерации от 15.10.2022 №3046-р Администрация Тогульского района Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить отсрочку уплаты арендной платы по договорам аренды муниципального имущества (в том числе земельных участков), арендаторами по которым являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, в которых одно и то же физическое лицо является единственным учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, в случае если указанные физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели или физические лица, являющиеся учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года №647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» или проходят военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» (далее - Федеральный закон), либо заключили контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2. Отсрочка уплаты арендной платы, указанной в пункте 1 настоящего постановления, предоставляется на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, на следующих условиях:

отсутствие использования арендуемого по договору имущества в период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления;

арендатор направляет арендодателю уведомление о предоставлении отсрочки уплаты арендной платы с приложением копий документов, подтверждающих статус прохождения военной службы по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, или копии уведомления о заключении контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, предоставленного федеральным органом исполнительной власти, с которым заключены указанные контракты;

арендатору предоставляется отсрочка уплаты арендной платы на период прохождения лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

задолженность по арендной плате подлежит уплате на основании дополнительного соглашения к договору аренды со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, поэтапно, не чаще одного раза в месяц, равными платежами, размер которых не превышает размера половины ежемесячной арендной платы по договору аренды;

не допускается установление дополнительных платежей, подлежащих уплате арендатором в связи с предоставлением отсрочки;

не применяются штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с несоблюдением арендатором

порядка и сроков внесения арендной платы (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды) на период прохождения лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

коммунальные платежи, связанные с арендуемым имуществом по договорам аренды, по которым арендатору предоставлена отсрочка уплаты арендной платы, в период такой отсрочки уплачиваются арендодателем.

3. При расторжении договоров аренды с лицами, указанными в пункте 1 настоящего постановления, не применять штрафные санкции при условии:

арендатор направляет арендодателю уведомление о расторжении договора аренды с приложением копий документов, подтверждающих статус прохождения военной службы по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, или копии уведомления о заключении контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, предоставленного федеральным органом исполнительной власти, с которым заключены указанные контракты;

договор аренды подлежит расторжению со дня получения арендодателем уведомления о расторжении договора аренды;

не применяются штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с расторжением договора аренды (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды).

4. Муниципальным предприятиям и учреждениям обеспечить предоставление отсрочки арендной платы по договорам аренды муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении либо оперативном управлении, возможности расторжения договоров аренды без применения штрафных санкций лицам, указанным в пункте 1 настоящего постановления, на условиях, предусмотренных пунктами 2, 3 настоящего постановления.

5. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Тогульского района http://togul.org/

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям администрации района.(А.Ю.Чернядьева)

Глава района **В.А. Басалаев**

РАЗДЕЛ II

РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 08.11.2022 № 192 -р

На основании Закона Алтайского края от 01.11.2022 года № 87-ЗС «О внесении изменений в закон Алтайского края «О краевом бюджете на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» комитету по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района увеличить ассигнования в сумме 71400,00 руб., в т.ч.:

Комитету по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района в сумме 67400,00 руб., по кодам экономической классификации:

074 0702 58200S0940 244 – 55262,00 руб.,
074 0702 58200S0940 612 – 4138,00 руб.,
074 0709 0140070090 244 – 8000,00 руб.

Администрации Тогульского района в сумме 4000,00 рублей по коду экономической классификации:

303 0113 0140070060 121 – 3100,00 руб.,
303 0113 0140070060 129 – 900,00 руб.

уменьшить ассигнования в сумме 39400,00 руб., в т.ч.:

Комитету по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района по коду экономической классификации:

074 0702 5820070930 244 – 32276,00 руб.,
074 0702 5820070930 612 – 7124,00 руб.

Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района внести изменения на 2022 год в сводную бюджетную роспись.

Основание: Закон Алтайского края от 30.11.2021 №105-ЗС «О краевом бюджете на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов».

Глава района **В.А. Басалаев**

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 14.11.2022 № 195 -р

На основании протокола решения комиссии КЧС от 10.11.2022 № 11, ходатайства МУП «Коммунальщик» от 09.11.2022 г. №64 , выделить МУП «Коммунальщик» из резервного фонда районного бюджета 36170,00 рублей на приобретение насоса марки КМ 65-50-160 СД с эл.дв. 5,5кВт, для недопущения возникновения чрезвычайной ситуации.

Глава района **В.А. Басалаев**

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 14.11.2022 № 197 -р

На основании протокола решения комиссии КЧС от 14.11.2022 № 13, ходатайства Администрации Тогульского сельсовета от 14.11.2022 г. №245, выделить Администрации Тогульского сельсовета из резервного фонда районного бюджета 26300,00 рублей на ремонт погружного насоса ЭЦВ 6-10-10 для водонапорной башни с. Шумиха, для недопущения возникновения чрезвычайной ситуации.

Глава района **В.А. Басалаев**

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 15.11.2022 № 198 -р

На основании Положения о благодарности главы Тогульского района, утвержденного постановлением Администрации района от 04.08.2009 № 259 «О наградах Администрации Тогульского района» поощрить Благодарностью главы Тогульского района:

Звягина Сергея Федоровича, водителя автомобиля пожарной части Государственной противопожарной службы № 134 (с. Антипино Тогульского района) краевого казённого учреждения «Управление Алтайского края по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности», за многолетний добросовестный труд, большой вклад в дело защиты населения и территорий Алтайского края от чрезвычайных ситуаций и пожаров и в связи с празднованием Дня спасателя.

Глава района **В.А. Басалаев**

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 21.11.2022 № 199 -р

На основании гл.3 Положения о муниципальной казне муниципального образования Тогульский район:

1. Включить в состав казны Тогульского района:

-Нежилое здание с кадастровым номером 22:48:040305:271, расположенного по адресу: РФ, Алтайский край, Тогульский район, с.Старый Тогул, ул.Садовая д.4б, общей площадью 166 кв.м., балансовой стоимостью 91800,00 руб., остаточной стоимости нет.

-Нежилое здание с кадастровым номером 22:48:020207:338, расположенного по адресу: РФ, Алтайский

край, Тогульский район, с.Тогул, ул.Пролетарская д.17а,общей площадью 271,5 кв.м., балансовой стоимостью 167522,72 руб., остаточной стоимости нет.

-Нежилое здание с кадастровым номером 22:48:020210:311, расположенного по адресу: РФ, Алтайский край, Тогульский район, с.Тогул, ул.Советская д.11г, общей площадью 144 кв.м., балансовой стоимостью 276219,70руб., остаточной стоимости нет.

-Нежилое здание с кадастровым номером 22:48:020213:511, расположенного по адресу: РФ, Алтайский край, Тогульский район, с.Тогул, ул.Школьная д.29а, общей площадью 162,5 кв.м., балансовой стоимостью 43551,31руб., остаточной стоимости нет.

-Нежилое здание с кадастровым номером 22:48:020209:392, расположенного по адресу: РФ, Алтайский край, Тогульский район, с.Тогул, ул.Советская д.18а, общей площадью 66,5 кв.м., балансовой стоимостью 47678,40руб., остаточной стоимости нет.

-Нежилое здание с кадастровым номером 22:48:020208:356, расположенного по адресу: РФ, Алтайский край, Тогульский район, с.Тогул, пер.Библиотечный д.8а, общей площадью 168 кв.м., балансовой стоимостью 95444,62руб., остаточной стоимости нет.

-Нежилое здание с кадастровым номером 22:48:020206:360, расположенного по адресу: РФ, Алтайский край, Тогульский район, с.Тогул, ул.Первомайская д,1г., общей площадью 58,8 кв.м., балансовой стоимостью 3710,83руб., остаточной стоимости нет.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (А.Ю.Чернядьева).

Глава района **В.А. Басалаев**

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 22.11.2022 № 200 -р

На основании ст.3.2 гл.3 Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Тогульского района:

1. Исключить из состава казны следующее муниципальное имущество:

-Нежилое здание с кадастровым номером 22:48:020208:356, расположенного по адресу: РФ, Алтайский край, Тогульский район, с.Тогул, пер.Библиотечный д.8а, общей площадью 168 кв.м., балансовой стоимостью 95444,62руб., остаточной стоимости нет.

2. Передать в оперативное управление Администрации Тогульского района Алтайского края следующее муниципальное имущество:

-Нежилое здание с кадастровым номером 22:48:020208:356, расположенного по адресу: РФ, Алтайский край, Тогульский район, с.Тогул, пер.Библиотечный д.8а., Общей площадью 168 кв.м., балансовой стоимостью 95444,62руб., остаточной стоимости нет.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возлагаю на себя.

Глава района **В.А. Басалаев**

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 23.11.2022 № 201 -р

На основании ст.3.2 гл.3 Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Тогульского района, распоряжения Управления имущественных отношений Алтайского края от 04.07.2022 года № 901:

1.Принять в собственность МО Тогульский район из государственной собственности Алтайского края следующее имущество:

- зонт вентиляционный тип 1,2шт., балансовой стоимостью 44856,00руб.,
- зонт вентиляционный тип 2,2шт., балансовой стоимостью 52752,00руб.,
- картофелечистка,3 шт., балансовой стоимостью 132048,00руб.

2. Включить в состав казны следующее муниципальное имущество:

- зонт вентиляционный тип 1,2шт., балансовой стоимостью 44856,00руб.,
- зонт вентиляционный тип 2,2шт., балансовой стоимостью 52752,00руб.,
- картофелечистка,3 шт., балансовой стоимостью 132048.00руб.

3.Установить, что право собственности МО Тогульский район на имущество возникает с даты утверждения Управлением имущественных отношений Алтайского края передаточного акта.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на МУ «Главное управление экономики» (Чернядьева А.Ю.).

Глава района **В.А. Басалаев**

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 23.11.2022 № 202 -р

На основании ст.3.2 гл.3 Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Тогульского района, распоряжения Управления имущественных отношений Алтайского края от 04.07.2022 года № 903:

1.Принять в собственность МО Тогульский район из государственной собственности Алтайского края следующее имущество:

-ванна моечная ВМС-С-2/500 (1200*600*850), 1шт., балансовой стоимостью 10003,45руб.,

- ванна моечная ВМС-С-1/600 (700*700*850),1шт., балансовой стоимостью 7228,35руб.,

- ванна моечная ВМС-С-1/700 (800*800*850) (глуб. 500),1 шт., балансовой стоимостью 8539,54 руб.

2. Включить в состав казны следующее муниципальное имущество:

-ванна моечная ВМС-С-2/500 (1200*600*850), 1шт., балансовой стоимостью 10003,45руб.,

- ванна моечная ВМС-С-1/600 (700*700*850),1шт., балансовой стоимостью 7228,35руб.,

- ванна моечная ВМС-С-1/700 (800*800*850) (глуб. 500),1 шт., балансовой стоимостью 8539,54 руб.

3.Установить, что право собственности МО Тогульский район на имущество возникает с даты утверждения Управлением имущественных отношений Алтайского края передаточного акта.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на МУ «Главное управление экономики» (Чернядьева А.Ю.).

Глава района **В.А. Басалаев**

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 23.11.2022 № 203 -р

На основании ст.3.2 гл.3 Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Тогульского района, распоряжения Управления имущественных отношений Алтайского края от 04.07.2022 года № 904:

1.Принять в собственность МО Тогульский район из государственной собственности Алтайского края следующее имущество:

- стеллаж офисный, 12шт., балансовой стоимостью 106800,00руб.,
-шкаф для документов,8шт., балансовой стоимостью 56800,00руб.,
- стол письменный,8 шт., балансовой стоимостью 45600,00 руб.,
- стол компьютерный,12 шт., балансовой стоимостью 57600,00 руб.

2. Включить в состав казны следующее муниципальное имущество:

- стеллаж офисный, 12шт., балансовой стоимостью 106800,00руб.,

-шкаф для документов,8шт., балансовой стоимостью 56800,00руб.,

- стол письменный,8 шт., балансовой стоимостью 45600,00 руб.,

- стол компьютерный,12 шт., балансовой стоимостью 57600,00 руб.

3.Установить, что право собственности МО Тогульский район на имущество возникает с даты утверждения Управлением имущественных отношений Алтайского края передаточного акта.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на МУ «Главное управление экономики» (Чернядьева А.Ю.).

Глава района **В.А. Басалаев**

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 23.11.2022 № 204 -р

На основании ст.3.2 гл.3 Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Тогульского района, распоряжения Управления имущественных отношений Алтайского края от 04.07.2022 года № 901:

1. Исключить из состава казны следующее муниципальное имущество:

- зонт вентиляционный тип 1,2шт., балансовой стоимостью 44856,00руб.,

- зонт вентиляционный тип 2,2шт., балансовой стоимостью 52752,00руб.,

- картофелечистка,3 шт., балансовой стоимостью 132048,00руб.

2. Передать в оперативное управление Комитету по образованию и делам молодежи Администрации района следующее муниципальное имущество:

- зонт вентиляционный тип 1,2шт., балансовой стоимостью 44856,00руб.,

- зонт вентиляционный тип 2,2шт., балансовой стоимостью 52752,00руб.,

- картофелечистка,3 шт., балансовой стоимостью 132048,00руб.

3.Установить, что право собственности МО Тогульский район на имущество возникает с даты утверждения Управлением имущественных отношений Алтайского края передаточного акта.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на Комитет по образованию и делам молодежи (А.В.Лаптев).

Глава района **В.А. Басалаев**

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 23.11.2022 № 205 -р

На основании ст.3.2 гл.3 Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Тогульского района, распоряжения Управления имущественных отношений Алтайского края от 04.07.2022 года № 903:

1. Исключить из состава казны следующее муниципальное имущество:

-ванна моечная ВМС-С-2/500 (1200*600*850), 1шт., балансовой стоимостью 10003,45руб.,

- ванна моечная ВМС-С-1/600 (700*700*850),1шт., балансовой стоимостью 7228,35руб.,

- ванна моечная ВМС-С-1/700 (800*800*850) (глуб. 500),1 шт., балансовой стоимостью 8539,54 руб.

2. Передать в оперативное управление Комитету по образованию и делам молодежи Администрации района следующее муниципальное имущество:

-ванна моечная ВМС-С-2/500 (1200*600*850), 1шт., балансовой стоимостью 10003,45руб.,

- ванна моечная ВМС-С-1/600 (700*700*850),1шт., балансовой стоимостью 7228,35руб.,

- ванна моечная ВМС-С-1/700 (800*800*850) (глуб. 500),1 шт., балансовой стоимостью 8539,54 руб.

3.Установить, что право собственности МО Тогульский район на имущество возникает с даты утверждения Управлением имущественных отношений Алтайского края передаточного акта.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на Комитет по образованию и делам молодежи (А.В.Лаптев).

Глава района **В.А. Басалаев**

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 223.11.2022 № 206 -р

На основании ст.3.2 гл.3 Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Тогульского района, распоряжения Управления имущественных отношений Алтайского края от 04.07.2022 года № 904:

1. Исключить из состава казны следующее муниципальное имущество:

- стеллаж офисный, 12шт., балансовой стоимостью 106800,00руб.,

-шкаф для документов,8шт., балансовой стоимостью 56800,00руб.,

- стол письменный,8 шт., балансовой стоимостью 45600,00 руб.,

- стол компьютерный,12 шт., балансовой стоимостью 57600,00 руб.

2. Передать в оперативное управление Комитету по образованию и делам молодежи Администрации района следующее муниципальное имущество:

- стеллаж офисный, 12шт., балансовой стоимостью 106800,00руб.,

-шкаф для документов,8шт., балансовой стоимостью 56800,00руб.,

- стол письменный,8 шт., балансовой стоимостью 45600,00 руб.,

- стол компьютерный,12 шт., балансовой стоимостью 57600,00 руб.

3.Установить, что право собственности МО Тогульский район на имущество возникает с даты утверждения Управлением имущественных отношений Алтайского края передаточного акта.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на Комитет по образованию и делам молодежи (А.В.Лаптев).

Глава района **В.А. Басалаев**

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 23.11.2022 № 207 -р

На основании ст.3.2 гл.3 Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Тогульского района, распоряжения Управления имущественных отношений Алтайского края от 09.09.2022 года №1263:

1.Принять в собственность МО Тогульский район Администрация Тогульского района из государственной собственности Алтайского края следующее имущество:

- библиотечный фонд (поставщик ООО Фирма "Бисер"),37 шт., балансовой стоимостью 23695,20 руб.

2.Передать в оперативное управление МКУ «Тогульский многофункциональный центр культуры» следующее муниципальное имущество:

- библиотечный фонд (поставщик ООО Фирма "Бисер"),37 шт., балансовой стоимостью 23695,20 руб.

3.Установить, что право собственности МО Тогульский район на имущество возникает с даты утверждения Управлением имущественных отношений Алтайского края передаточного акта.

4.Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на МКУ «Тогульский многофункциональный центр культуры» (Соловьев Г.В.)

Глава района **В.А. Басалаев**

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 30.11.2022 № 209 -р

За счет поступивших дополнительных безвозмездных средств от денежных пожертвований, предоставляемых физическими и юридическими лицами получателям средств бюджета района:

Увеличить расходы районного бюджета комитету по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района в сумме 300,00 руб. по кодам экономической классификации:

074 0702 5820060820 244 – 300,00 руб.,

увеличить расходы районного бюджета Муниципальному учреждению «Отдел по культуре Администрации Тогульского района Алтайского края» в сумме 46675,00 руб. по кодам экономической классификации:

057 0703 4420010420 244- 19575,00 руб.
057 0801 4430010530 244- 23100,00 руб.,
057 0804 0250010820 244- 4000,00 руб.,

Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района внести изменения на 2022 год в сводную бюджетную роспись.

Глава района В.А. Басалаев

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 30.11.2022 № 210 -р

В связи с выделением из краевого бюджета субсидии на реализацию мероприятий, направленных на обеспечение стабильного водоснабжения населения, на 2022 год, комитету по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района увеличить ассигнования на 2022 год в сумме 33500,00 руб., в т.ч.:

Администрации Антипинского сельсовета в сумме – 33500,00 руб.

по коду экономической классификации:

092 0502 43100S3020 540 – 33500,00

Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района внести изменения на 2022 год в сводную бюджетную роспись.

Основание: Закон Алтайского края от 01.11.2022 г. № 87-ЗС

Глава района В.А. Басалаев

РАЗДЕЛ III

РЕШЕНИЯ РАЙОННОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ от 29.11.2022 № 61

О внесении изменений в решение Тогульского районного Совета депутатов от 16.12.2021 № 104 «О районном бюджете муниципального образования Тогульский район Алтайского края на 2022 год»

В соответствии со статьей 24 Устава муниципального образования Тогульский район районный Совет депутатов решил:

1.Принять решение «О внесении изменений в решение Тогульского районного Совета депутатов от 16.12.2021 № 104 «О районном бюджете муниципального образования Тогульский район Алтайского края на 2022 год».

2. Направить указанное решение главе Тогульского района Басалаеву В.А. для подписания и обнародования в установленном порядке.

Принято
решением районного Совета
депутатов от 29.11.2022 № 61

Р Е Ш Е Н И Е

О внесении изменений в
решение Тогульского районного
Совета депутатов от 16.12.2021
№ 104 «О районном бюджете
муниципального образования
Тогульский район Алтайского
края на 2022 год»

Внести в решение Тогульского районного Совета депутатов от 16.12.2021 № 104 «О районном бюджете муниципального образования Тогульский район Алтайского края на 2022 год» следующие изменения:

1. В **статью 1. Основные характеристики районного бюджета муниципального образования Тогульский район Алтайского края на 2022 год** внести следующие изменения:

«1) Подпункты 1, 2, 3, 4 пункта 1 статьи 1 изложить в следующей редакции:

1.Утвердить основные характеристики районного бюджета муниципального образования Тогульский район Алтайского края на 2022 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов районного бюджета в сумме 256687,53 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 195334,85 тыс. рублей;

2) общий объем расходов районного бюджета в сумме 260476,04 тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального внутреннего долга муниципального образования Тогульский район Алтайского края на 1 января 2023 года в сумме 14700 ,00 тыс. рублей, в том числе предельный объем обязательств по муниципальным гарантиям муниципального образования Тогульский район Алтайского края в сумме 0,00 тыс. рублей, согласно приложению № 9, 10 к настоящему решению;

4) дефицит районного бюджета 3788,51 тыс. рублей.

2. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета на 2022 год согласно приложению № 1 к настоящему решению.».

2. **Статью 3 Бюджетные ассигнования районного бюджета на 2022 год** изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить распределение
бюджетных ассигнований:

1) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов районного бюджета согласно приложению №3 к настоящему решению;

2) ведомственная структура расходов местного бюджета на 2022 год согласно приложению № 4 к настоящему решению;

3) по целевым статьям (муниципальным программам Тогульского района и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов районного бюджета согласно приложению № 5 к настоящему решению.

2. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств на 2022 год в сумме 9987,00 тыс. рублей.

3. В ходе исполнения районного бюджета общий объем бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств уточняется на суммы средств, поступившие из других бюджетов на эти цели сверх сумм, предусмотренных статьей 1 настоящего решения.

4. Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда Тогульского района на 2022 год в сумме 3906,94 тыс. руб.».

3. **Статью 6 Межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений** изложить в следующей редакции:

«1.Утвердить распределение межбюджетных трансфертов между бюджетами сельских поселений на

2022 год согласно приложениям № 6, 7, 8, 11 к настоящему решению.

2.Распределение межбюджетных трансфертов бюджетам поселений осуществляется Администрацией Тогульского района с последующим утверждением районным Советом депутатов.

3. Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района вправе вносить изменения в сводную бюджетную роспись и перераспределять межбюджетные трансферты между бюджетами поселений на основании заявок и представленных отчетов с последующим внесением изменений в настоящее решение.».

4. **Статью 9 Приведение решений и иных нормативных правовых актов муниципального образования Тогульский район Алтайского края в соответствие с настоящим решением** изложить в следующей редакции:

«Решения и иные нормативные правовые акты муниципального образования Тогульский район Алтайского края подлежат приведению в соответствие с настоящим решением в срок до 1 декабря 2022 года.».

5. **Статью 10 Вступление в силу настоящего решения** изложить в следующей редакции:

«Настоящее решение вступает в силу с 29 ноября 2022 года, за исключением статьи 8 настоящего решения, которая вступает в силу со дня его официального опубликования.».

Глава района В.А. Басалаев
с. Тогул
«29» ноября 2022 года № 15

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К УТОЧНЕНИЮ БЮДЖЕТА ЗА 2022 год на 29.11.2022

По вопросу об уточнении районного бюджета на 29 ноября 2022 года сообщаю следующее:

За период март-декабрь 2022 года доходы бюджета Тогульского района увеличились на 55725,5 тыс. руб. за счет дополнительно выделенных денежных средств из краевого и федерального бюджетов, а так же за счет безвозмездных поступлений. Из них субвенции 6896,8 тыс.руб.:

- субвенция бюджетам муниципальных образований на функционирование административных комиссий при местных администрациях- 16,0 тыс.руб.,

-субвенция бюджетам муниципальных образований на функционирование комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав и на организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей- 36,0 тыс.руб.,

-субвенции бюджетам муниципальных образований на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях - 1311,0 тыс.руб.,

-Субвенции бюджетам муниципальных образований на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в общеобразовательных организациях-5033,0 тыс.руб.,

-субвенции бюджетам муниципальных образований на обеспечение бесплатным двухразовым питанием обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций- -39,4 тыс.руб.,

-субвенции бюджетам муниципальных образований на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, а также на вознаграждение, причитающееся приемному родителю- 495,0 тыс.руб.,

-субвенции на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов-45,2 тыс.руб..

Субсидии 9214,8 тыс.руб.: -субсидия на государственную поддержку отрасли культуры (Федеральный проект "Творческие люди") (государственная поддержка лучших работников сельских учреждений культуры)- 50,5 тыс.руб.,

-субсидия бюджетам муниципальных образований на реализацию мероприятий краевой адресной инвестиционной программы в рамках государственной программы Алтайского края «Комплексное развитие сельских территорий Алтайского края»- 691,6 тыс.руб.,

-субсидия бюджетам муниципальных образований на реализацию мероприятий, направленных на обеспечение стабильного водоснабжения населения Алтайского края- -188,8 тыс. руб. (-222,3+33,5)

-субсидия бюджетам муниципальных образований на обеспечение расчетов за топливно-энергетические ресурсы, потребляемые муниципальными учреждениями- 3134,0 тыс.руб.,

-субсидия бюджетам муниципальных образований на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений- 5468,1 тыс.руб.,

-субсидии на питание обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях, нуждающимся в социальной поддержке- 59,4тыс.руб..

дотация на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов и прочая дотация -38152,7 тыс.руб.

Соответственно все дополнительные средства включены и в расходы бюджета: -дотация на сбалансированность по распоряжению Правительства Алтайского края от 29.04.2022 №199-р - 5830,0 тыс.руб. (5830,0 т.р.-на обеспечение выплаты заработной платы работникам муниципальных учреждений и уплату страховых взносов в государственные внебюджетные фонды)

-Дотация на сбалансированность по распоряжению Правительства Алтайского края от 08.04.2022 №129-р - 7328,0 тыс.руб. (3144,0 т.р. -на обеспечение выплаты заработной платы работникам муниципальных учреждений и уплату страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, 1607,8 тыс.руб. на погашение задолженности по софинансированию расходов из средств местного бюджета на ремонт д.сада "Солнышко"и «Антипинская СОШ», 889,2 тыс.руб. на погашение просроченной кредиторской задолженности по оплате услуг по проведению гос.экспертизы и разработке проектной документации водопроводной сети в с.Тогул, 1687,0 тыс.руб. на погашение долгосрочной кредиторской задолженности Администрации района за резервный уголь, согласно графика погашения платежей.

Прочая дотация по распоряжению Правительства Алтайского края от 07.06.2022 №169-р - 2548,0 тыс.руб. распределена на расходы на выплаты компенсаций гражданам за коммунальные услуги по приобретению угля.

Дотация в целях стимулирования ОМС по распоряжению Правительства Алтайского края от 15.07.2022 № 203-р - 7673,70 тыс.руб. (5087,59т.р.-на обеспечение выплаты заработной платы работникам муниципальных учреждений и уплату страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, 586,11 т.р.- расчет за ТЭРесурсы, Тогульский с/с 467,0 тыс.руб.приобретение котла в котельную, 1533,0 тыс. руб. обустройство охранно- санитарных зон водопроводной сети).

Дотация на сбалансированность по распоряжению Правительства Алтайского края от 07.10.2022 № 292-р – 4400,0 тыс.руб. (1400,0-на обеспечение выплаты заработной платы работникам муниципальных учреждений и уплату страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, 2000,0 тыс.руб.- расчет за ТЭР, 1000,0 тыс.руб.- на проведение выборов).

Дотация на сбалансированность по распоряжению Правительства Алтайского края от 07.10.2022 № 292-р - 10373,0 тыс.руб. (погашение кредиторской задолженности за проведенные работы по капитальному ремонту Новоиушинской СОШ в сумме 5362,0 тыс. руб., 3705,0 тыс.руб. -на обеспечение выплаты заработной платы работникам муниципальных учреждений и уплату страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, 542,0 тыс руб.- оснащение объектов в сфере тепло-водоснабжения резервными источниками электрической энергии, 764,0 тыс.руб.- на подготовку сведений о границах территориальных зон).

Прочие безвозмездные поступления от физических и юридических лиц – 1463,9 тыс. руб.

Увеличение расходов за счет профицита бюджета и остатков денежных средств на начало 2022 г.- 3284,6 тыс руб. 3178,3- на обеспечение выплаты заработной платы работникам муниципальных учреждений и уплату страховых взносов в государственные внебюджетные фонды , 106,3 - расчет за ТЭР.

Таким образом параметры районного бюджета на 2022 финансовый год поменялись и на 29 ноября 2022 года составляют:

1) прогнозируемый общий объем доходов районного бюджета в сумме 256887,53 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 246 млн. 513,0 тыс. рублей;

2) общий объем расходов районного бюджета в сумме 260476,04 тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального внутреннего долга муниципального образования Тогульский район Алтайского края на 1 января 2023 года в сумме 14700,00 тыс. рублей, в том числе предельный объем обязательств по муниципальным гарантиям муниципального образования Тогульский район Алтайского края в сумме 0,00 тыс. рублей;

4) дефицит районного бюджета 3788,51 тыс. рублей

Приложение № 1
к решению районного Совета депутатов
от 29.11.2022 № 61

Источники финансирования дефицита районного бюджета на 2022 год тыс.руб.

Код бюджетной классификации	Источники финансирования дефицита районного бюджета	Сумма
1	2	3
	ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА, ВСЕГО	**-3788,51**
01 03 01 00 05 0000	Разница между полученными и погашенными муниципальным районом в валюте Российской Федерации бюджетными кредитами, предоставленными бюджету муниципального района другими бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	-1100,0
01 05 00 00 05 0000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета муниципального района в течение финансового года	4888,51

Приложение № 3
к решению районного Совета депутатов
от 29.11.2022 № 61

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов районного бюджета на 2022 год тыс.руб.

Наименование	Рз	ПР	Сумма
1	2	3	4
Общегосударственные вопросы	**01**		**27107,41**
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	1187,20
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	4,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	9777,42
Судебная система	01	05	23,00
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06	4350,89
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	700,00
Резервные фонды	01	11	31,48
Другие общегосударственные вопросы	01	13	11033,42
Национальная оборона	**02**		**788,50**
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	788,50
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	**03**		**1883,70**
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	10	1883,70
Национальная экономика	**04**		**6011,35**
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	76,00
Транспорт	04	08	397,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	4691,94
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	846,41
Жилищно-коммунальное хозяйство	**05**		**15307,36**
	05	01	1,84
Коммунальное хозяйство	05	02	14195,22
Благоустройство	05	03	1110,30
Образование	**07**		**162801,09**
Дошкольное образование	07	01	41499,52
Общее образование	07	02	101758,33
Дополнительное образование детей	07	03	4713,48
Молодежная политика	07	07	198,20
Другие вопросы в области образования	07	09	14631,56
Культура, кинематография	**08**		**17790,71**
Культура	08	01	11969,75
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	5820,96

Социальная политика	**10**		**13362,20**
Пенсионное обеспечение	10	01	121,20
Социальное обеспечение населения	10	03	2548,00
Охрана семьи и детства	10	04	10693,00
Физическая культура и спорт	**11**		**2506,62**
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11	05	2506,62
Средства массовой информации	**12**		**935,00**
Периодическая печать и издательства	12	02	250,00
Обслуживание государственного и муниципального долга	**13**		**15,99**
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01	15,99
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы российской федерации	**14**		**11966,11**
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	14	01	1546,90
Иные дотации	14	03	10419,21
Всего расходов			**260476,04**

Приложение № 4
к решению районного Совета депутатов
от 29.11.2022 № 61

Ведомственная структура расходов районного бюджета на 2022 год тыс.руб.

Наименование	Код	Рз	Пр	ЦСР	ВР	Сумма
1	2	3	4	5	6	7
Отдел по культуре Администрации Тогульского района Алтайского края	**057**					**22353,11**
Жилищно-коммунальное хозяйство	057	05				1,83
Жилищное хозяйство	057	05	01			1,83
Мероприятия в области жилищного хозяйства	057	05	01	92 9 00 18020		1,83
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	057	05	01	92 9 00 18020	057	1,83
Образование	057	07				4713,48
Дополнительное образование детей	057	07	03			4713,48
Муниципальная программа «Развитие культуры Тогульского района» на 2021-2024 годы	057	07	03	44 0 00 00000		4713,47
Подпрограмма «Организация дополнительного образования детей» муниципальной программы «Развитие культуры Тогульского района» на 2021-2024 годы	057	07	03	44 2 00 00000		4713,48
Организации (учреждения) дополнительного образования	057	07	03	44 2 00 10420		2771,29
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	057	07	03	44 2 00 10420	100	2545,60
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	057	07	03	44 2 00 10420	200	215,69
Уплата налогов, сборов и иных платежей	057	07	03	44 2 00 10420	850	10,00
Обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за потребленные топливно-энергетические ресурсы	057	07	03	44 2 00 61190		363,25
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	057	07	03	44 2 00 61190	200	363,25
Обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за потребленную электроэнергию	057	07	03	44 2 00 61191		13,01
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	057	07	03	44 2 00 61191	200	13,01
Обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за коммунальные услуги, за исключением расчетов за потребленные топливно-энергетические ресурсы и расчетов за электроэнергию	057	07	03	44 2 00 61191		1,60
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	057	07	03	44 2 00 61191	200	1,60
Софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	057	07	03	44 2 00 S0430		1564,33

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	057	07	03	44 2 00 S0430	100	1564,33
Культура, кинематография	057	08				17637,80
Культура	057	08	01			11890,83
Муниципальная программа «Развитие культуры Тогульского района» на 2021-2024 годы	057	08	01	44 0 00 00000		11890,83
Подпрограмма «Организация библиотечного, справочного и информационного обслуживания населения муниципального образования Тогульского район Алтайского края» муниципальной программы «Развитие культуры Тогульского района» на 2021-2024 годы	057	08	01	44 1 00 00000		3110,44
Библиотечное, справочное и информационное обслуживание	057	08	01	44 1 00 60570		1633,51
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	057	08	01	44 1 00 60570	100	1502,76
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	057	08	01	44 1 00 60570	200	123,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	057	08	01	44 1 00 60570	850	7,75
Обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за потребленные топливно-энергетические ресурсы	057	08	01	44 1 00 61190		236,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	057	08	01	44 1 00 61190	200	236,60
Обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за потребленную электроэнергию	057	08	01	44 1 00 61191		13,51
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	057	08	01	44 1 00 61191	200	13,51
Обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за коммунальные услуги, за исключением расчетов за потребленные топливно-энергетические ресурсы и расчетов за электроэнергию	057	08	01	44 1 00 61192		4,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	057	08	01	44 1 00 61192	200	4,00
Софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	057	08	01	44 1 00 S0430		1222,82
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	057	08	01	44 1 00 S0430	100	1222,82
Подпрограмма «Организация досуга населения, развитие и поддержка народного творчества» муниципальной программы «Развитие культуры Тогульского района» на 2021-2024 годы	057	08	01	44 3 00 00000		7861,70
Учреждения культуры	057	08	01	44 3 00 10530		3868,09
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	057	08	01	44 3 00 10530	100	2931,49
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	057	08	01	44 3 00 10530	200	726,35
Уплата налогов, сборов и иных платежей	057	08	01	44 3 00 10530	850	210,25
Обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за потребленные топливно-энергетические ресурсы	057	08	01	44 3 00 61190		1473,37
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	057	08	01	44 3 00 61190	200	1473,37
Обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за потребленную электроэнергию	057	08	01	44 3 00 61191		67,56
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	057	08	01	44 3 00 61191	200	67,56

Обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за коммунальные услуги, за исключением расчетов за потребленные топливно-энергетические ресурсы и расчетов за электроэнергию	057	08	01	44 3 00 61192		8,43
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	057	08	01	44 3 00 61192	200	8,43
Софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	057	08	01	44 3 00 S0430		2444,25
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	057	08	01	44 3 00 S0430	100	2444,25
Подпрограмма «Ремонт учреждений культуры и учреждений дополнительного образования» муниципальной программы «Развитие культуры Тогульского района» на 2021-2024 годы	057	08	01	44 4 00 00000		254,39
Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы муниципальных домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	057	08	01	44 4 00 L4670		203,88
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	057	08	01	44 4 00 L4670	200	203,88
Государственная поддержка лучших работников сельских учреждений культуры	057	08	01	44 4 A2 55192		50,51
Премии и гранты	057	08	01	44 4 A2 55192	350	50,51
Подпрограмма «Организация музейного обслуживания населения Тогульского района» муниципальной программы «Развитие культуры Тогульского района» на 2021-2024 годы	057	08	01	44 6 00 00000		664,30
Музеи и постоянные выставки	057	08	01	44 6 00 60560		298,08
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	057	08	01	44 6 00 60560	100	284,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	057	08	01	44 6 00 60560	200	13,68
Обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за потребленные топливно-энергетические ресурсы	057	08	01	44 6 00 61190		316,03
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	057	08	01	44 6 00 61190	200	316,03
Обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за потребленную электроэнергию	057	08	01	44 6 00 61191		7,59
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	057	08	01	44 6 00 61191	200	7,59
Софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	057	08	01	44 6 00 S0430		42,60
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	057	08	01	44 6 00 S0430	100	42,60
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	057	08	04			5746,97
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	057	08	04	01 0 00 00000		562,71
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	057	08	04	01 2 00 00000		562,71
Центральный аппарат органов местного самоуправления	057	08	04	01 2 00 10110		562,71
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	057	08	04	01 2 00 10110	100	535,51
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	057	08	04	01 2 00 10110	200	27,2
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	057	08	04	02 0 00 00000		3227,16

Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	057	08	04	02 5 00 00000		3227,16
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	057	08	04	02 5 00 10820	100	3028,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	057	08	04	02 5 00 10820	200	198,71
Уплата налогов, сборов и иных платежей	057	08	04	025 00 10820	850	0,25
Иные межбюджетные трансферты общего характера	057	08	04	98 5 00 00000		1957,1
Софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	057	08	04	98 5 00 S0430		1957,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	057	08	04	98 5 00 S0430	100	1957,1
комитет по образованию и делам молодёжи Администрации Тогульского района Алтайского края	**074**					**174015,33**
Жилищно-коммунальное хозяйство	074	05				3201,11
Коммунальное хозяйство	074	05	02			3201,11
Субсидии муниципальным образованиям на обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за потребленные топливно-энергетические ресурсы	074	05	02	43 0 00 S1190		3201,11
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	074	05	02	43 0 00 S1190	200	3201,11
Образование	074	07				157784,01
Дошкольное образование	074	07	01			41499,51
Муниципальная программа «Развитие образования и молодежной политики в Тогульском районе» на 2021 – 2024 годы	074	07	01	58 0 00 00000		41499,51
Подпрограмма «Развитие дошкольного образования в Тогульском районе» муниципальной программы «Развитие образования и молодежной политики в Тогульском районе» на 2021 – 2024 годы	074	07	01	58 1 00 00000		41499,51
Детские дошкольные организации (учреждения)	074	07	01	58 1 00 10390		9495,55
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	074	07	01	58 1 00 10390	100	4723,47
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	074	07	01	58 1 00 10390	200	621,66
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	074	07	01	58 1 00 10390	600	4092,17
Уплата налогов, сборов и иных платежей	074	07	01	58 1 00 10390	850	58,25
Мероприятия по обеспечению полноценного роста и развития в дошкольных учреждениях	074	07	01	58 1 00 60800		2616,41
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	074	07	01	58 1 00 60800	200	2616,41
Компенсанционные выплаты на льготное питание за счет местных средств	074	07	01	58 1 00 60810		243,97
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	074	07	01	58 1 00 60810	200	203,97
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	074	07	01	58 1 00 60810	600	40,00
Обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за потребленные топливно-энергетические ресурсы	074	07	01	58 1 00 61190		1813,69

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	074	07	01	58 1 00 61190	200	1813,69
Обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за потребленную электроэнергию	074	07	01	58 1 00 61191		552,69
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	074	07	01	58 1 00 61191	200	552,69
Обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за коммунальные услуги, за исключением расчетов за потребленные топливно-энергетические ресурсы и расчетов за электроэнергию	074	07	01	58 1 00 61192		135,61
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	074	07	01	58 1 00 61192	200	60,21
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	074	07	01	58 1 00 61192	600	75,40
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях	074	07	01	58 1 00 70900		21271,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	074	07	01	58 1 00 70900	100	14217,59
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	074	07	01	58 1 00 70900	200	182,81
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	074	07	01	58 1 00 70900	300	
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	074	07	01	58 1 00 70900	600	6870,60
Софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	074	07	01	58 1 00 S0430		5183,98
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	074	07	01	58 1 00 S0430	100	5183,98
Расходы на реализацию мероприятий по капитальному ремонту	074	07	01	58 1 00 S090		186,61
Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	074	07	01	58 1 00 S090	200	186,61
Общее образование	074	07	02			101797,73
Муниципальная программа «Развитие образования и молодежной политики в Тогульском районе» на 2021–2024 годы	074	07	02	58 0 00 00000		10175 8,33
Подпрограмма «Развитие общего образования в Тогульском районе» муниципальной программы «Развитие образования и молодежной политики в Тогульском районе» на 2021 – 2024 годы	074	07	02	58 2 00 00000		101758,34
Школы-детские сады, школы начальные, неполные средние и средние	074	07	02	58 2 00 10400		7632,71
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	074	07	02	58 2 00 10400	100	2526,87
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	074	07	02	58 2 00 10400	200	2470,28
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	074	07	02	58 2 00 10400	600	2220,81
Уплата налогов, сборов и иных платежей	074	07	02	58 2 00 10400	850	414,75
Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных муниципальных общеобразовательных организаций	074	07	02	58 2 00 53032		7097,00

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	074	07	02	58 2 00 53032	100	6108,80
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	074	07	02	58 2 00 53032	600	988,20
Мероприятия по обеспечению полноценного роста и развития в учреждениях общего образования	074	07	02	58 2 00 60800		2498,04
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	074	07	02	58 2 00 60800	200	2498,04
Материально- техническое обеспечение учебного процесса	074	07	02	58 2 00 60820		831,76
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	074	07	02	58 2 00 60820	200	831,76
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	074	07	02	58 2 00 60990		71,60
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	074	07	02	58 2 00 60990	200	71,60
Обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за потребленные топливно-энергетические ресурсы	074	07	02	58 2 00 61190		4095,80
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	074	07	02	58 2 00 61190	200	4095,80
Обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за потребленную электроэнергию	074	07	02	58 2 00 61191		2178,01
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	074	07	02	58 2 00 61191	200	1532,01
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	074	07	02	58 2 00 61191	600	646,00
Обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за коммунальные услуги, за исключением расчетов за потребленные топливно-энергетические ресурсы и расчетов за электроэнергию	074	07	02	58 2 00 61192		219,79
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	074	07	02	58 2 00 61192	200	168,29
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	074	07	02	58 2 00 61192	600	51,50
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в общеобразовательных организациях	074	07	02	58 2 00 70910		70609,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	074	07	02	58 2 00 70910	100	58781,51
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	074	07	02	58 2 00 70910	200	1210,22
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	074	07	02	58 2 00 70910	300	14,00
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	074	07	02	58 2 00 70910	600	10603,27
Компенсационные выплаты на питание обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях, нуждающимся в социальной поддержке	074	07	02	58 2 00 70930		198,60
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	074	07	02	58 2 00 70930	200	189,31
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	074	07	02	58 2 00 70930	600	9,29

Субсидия на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях	074	07	02	58 2 00 L3042		3895,80
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	074	07	02	58 2 00 L3042	200	2962,86
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	074	07	02	58 2 00 L3042	600	932,94
Субсидии на питание обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях, нуждающимся в социальной поддержке	074	07	02	58 2 00 S0940		60,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	074	07	02	58 2 00 S0940	200	55,86
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	074	07	02	58 2 00 S0940	600	4,14
Софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	074	07	02	58 2 00 S0430		1780,70
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	074	07	02	58 2 00 S0430	100	1780,70
Расходы на реализацию мероприятий муниципальной программы	074	07	02	58 7 00 S0990		589.53
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	074	07	02	58 7 00 S0990	200	1,78
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	074	07	02	58 7 00 S0990	600	587,75
Молодежная политика и оздоровление детей	074	07	07			198,20
Муниципальная программа «Развитие образования и молодежной политики в Тогульском районе» на 2021 – 2024 годы	074	07	07	58 0 00 00000		198,20
Подпрограмма «Развитие отдыха и занятости учащихся Тогульского района» муниципальной программы «Развитие образования и молодежной политики в Тогульском районе» на 2021 – 2024 годы	074	07	07	58 5 00 00000		188,2
Мероприятия по проведению оздоровительной компании детей	074	07	07	58 5 00 60450		56,80
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	074	07	07	58 5 00 60450	200	56,80
Развитие системы отдыха и укрепления здоровья детей (организация отдыха и оздоровления детей)	074	07	07	58 5 00 S3212		131,40
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	074	07	07	58 5 00 S3212	200	131,40
Подпрограмма «Молодежная политика в Тогульском районе» муниципальной программы «Развитие образования и молодежной политики в Тогульском районе» на 2021 – 2024 годы	074	07	07	58 6 00 00000		10,00
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	074	07	07	58 6 00 60990		10,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	074	07	07	58 6 00 60990	200	10,00
Другие вопросы в области образования	074	07	09			13289,66
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	074	07	09	01 0 00 00000		1162,66
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	074	07	09	01 2 00 00000		808,66
Центральный аппарат органов местного самоуправления	074	07	09	01 2 00 10110		808,66
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	074	07	09	01 2 00 10110	100	560,64
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	074	07	09	01 2 00 10110	200	248,03

Руководство и управление в сфере установленных функций	074	07	09	01 4 00 00000		354,00
Функционирование комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав и органов опеки и попечительства	074	07	09	01 4 00 70090		354,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	074	07	09	01 4 00 70090	100	320,80
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	074	07	09	01 4 00 70090	200	33,20
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	074	07	09	02 0 00 00000		3043,27
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	074	07	09	02 5 00 00000		3043,27
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	074	07	09	02 5 00 10820		3043,27
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	074	07	09	02 5 00 10820	100	2507,36
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	074	07	09	02 5 00 10820	200	531,36
Уплата налогов, сборов и иных платежей	074	07	09	02 5 00 10820	850	4,55
Муниципальная программа «Развитие образования и молодежной политики в Тогульском районе» на 2021 – 2024 годы	074	07	09	58 0 00 00000		6213,71
Подпрограмма «Развитие отдыха и занятости учащихся Тогульского района» муниципальной программы «Развитие образования и молодежной политики в Тогульском районе» на 2021 – 2024 годы	074	07	09	58 5 00 00000		51,75
Мероприятия по обеспечению летней занятости учащихся	074	07	09	58 5 00 60660		51,75
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	074	07	09	58 5 00 60660	100	51,75
Расходы на реализацию мероприятий муниципальной программы	074	07	09	58 7 00 S0990		6161,96
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	074	07	09	58 7 00 S0990	200	6161,96
Муниципальная программа «Поддержка и развитие информационных технологий, обеспечение информационной безопасности органов местного самоуправления Тогульского района» на 2018-2024 годы	074	07	09	75 0 00 00000		20.00
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	074	07	09	75 0 00 60990		20.00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	074	07	09	75 0 00 60990	200	20.00
Софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	074	07	09	98 5 00 S0430		2850,02
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	074	07	09	98 5 00 S0430	100	2850,02
Социальная политика	074	10				**10693,00**
Охрана семьи и детства	074	10	04			10693,00
Муниципальная программа «Социальная поддержка граждан» на 2021-2024 годы	074	10	04	71 0 00 00000		10693,00
Подпрограмма «Поддержка семей с детьми» муниципальной программы «Социальная поддержка граждан» на 2021-2024 годы	074	10	04	71 3 00 00000		706,00

Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные про-граммы дошкольного образования в организациях, осуществляющих об-разовательную деятельность	074	10	04	71 3 00 70700		706,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	074	10	04	71 3 00 70700	200	3,00
Социальное обеспечение и иные вы-платы населению	074	10	04	71 3 00 70700	300	703,00
Подпрограмма «Поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» муниципальной программы «Социальная поддержка граждан» на 2021-2024 годы	074	10	04	71 4 00 00000		9987,00
Содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	074	10	04	71 4 00 70800		9987,00
Выплаты приемной семье на содержание подопечных детей	074	10	04	71 4 00 70801		2487,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	074	10	04	71 4 00 70801	200	2,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	074	10	04	71 4 00 70801	300	2485,00
Вознаграждение приемному родителю	074	10	04	71 4 00 70802		1037,20
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	074	10	04	71 4 00 70802	200	1,20
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	074	10	04	71 4 00 70802	300	1036,00
Выплаты семьям опекунов на содержание подопечных детей	074	10	04	71 4 00 70803		6462,80
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	074	10	04	71 4 00 70803	200	9,80
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	074	10	04	71 4 00 70803	300	6453,00
Физическая культура и спорт	074	11				**2376,61**
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	074	11	05			2376,61
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в Тогульском районе на 2021 - 2024 годы»	074	11	05	70 0 00 00000		2376,61
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	074	11	05	70 0 00 60991		1753,89
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	074	11	05	70 0 00 60991	100	1705,59
Уплата налогов, сборов и иных платежей	074	11	05	70 0 00 60991	850	48,30
Обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за потребленные топливно-энергетические ресурсы	074	11	05	70 0 00 61190		605,16
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	074	11	05	70 0 00 61190	200	605,16
Обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за потребленную электроэнергию	074	11	05	70 0 00 61191		11,86
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	074	11	05	70 0 00 61191	200	11,86
Обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за коммунальные услуги, за исключением расчетов за потребленные топливно-энергетические ресурсы и расчетов за электроэнергию	074	11	05	70 0 00 61192		5,70
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	074	11	05	70 0 00 61192	200	5,70
Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района	**092**					**30927,94**
Общегосударственные вопросы	092	01				6155,94
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	092	01	06			4057,97
Центральный аппарат органов местного самоуправления	092	01	06	01 2 00 10110		4057,97

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	092	01	06	01 2 00 10110	100	3667,77
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	092	01	06	01 2 00 10110	200	388,2
Уплата налогов, сборов и иных платежей	092	01	06	01 2 00 10110	850	2,00
Другие общегосударственные вопросы	092	01	13			2097,97
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	092	01	13	02 0 00 00000		2082,97
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	092	01	13	02 5 00 00000		2082,97
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	092	01	13	02 5 00 10820		2082,97
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	092	01	13	02 5 00 10820	100	2067,97
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	092	01	13	02 5 00 10820	200	15,00
Муниципальная программа «Поддержка и развитие информационных технологий, обеспечение информационной безопасности органов местного самоуправления Тогульского района» на 2018-2024 годы	092	01	13	75 0 00 00000		10,00
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	092	01	13	75 0 00 60990		10,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	092	01	13	75 0 00 60990	200	10,00
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	092	01	13	98 0 00 00000		5,00
Иные межбюджетные трансферты общего характера	092	01	13	98 5 00 00000		5,00
Иные межбюджетные трансферты общего характера от поселений	092	01	13	98 5 00 60510		5,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	092	01	13	98 5 00 60510	200	5,00
Национальная оборона	092	02				788,50
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	092	02	03			788,50
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	092	02	03	01 0 00 00000		788,50
Руководство и управление в сфере установленных функций	092	02	03	01 4 00 00000		788,50
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	092	02	03	01 4 00 51180		788,50
Субвенции	092	02	03	01 4 00 51180	530	788,50
Национальная экономика	092	04				5088,94
Транспорт	092	04	08			397,00
Межбюджетные трансферты общего характера	092	04	08	98 0 00 00000		397,00
Иные межбюджетные трансферты Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организацию транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района и в границах поселения	092	04	08	98 5 00 60510		397,00
Иные межбюджетные трансферты	092	04	08	98 5 00 60510	540	397,00

Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	092	04	09			4691,94
Мероприятия по содержанию и управлению дорожным хозяйством	092	04	09	98 5 00 60510		3906,94
Иные межбюджетные трансферты	092	04	09	98 5 00 60510	540	3906,94
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования	092	04	09	13 0 00 S1030		785,00
Иные межбюджетные трансферты	092	04	09	13 0 00 S1030	540	785,00
Жилищно-коммунальное хозяйство	092	05				6804,97
Коммунальное хозяйство	092	05	02			5728,17
Муниципальная программа «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры Тогульского района» на 2021-2024 годы	092	05	02	43 0 00 00000		5036,57
Мероприятия по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации	092	05	02	43 0 00 60510		647,10
Иные межбюджетные трансферты	092	05	02	43 0 00 60510	540	647,10
Расходы на реализацию мероприятий, направленных на обеспечение стабильного водоснабжения населения	092	05	02	43 1 00 S3020		3033,50
Иные межбюджетные трансферты	092	05	02	43 1 00 S3020	540	3033,50
Субсидии муниципальным образованиям на обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за потребленные топливно-энергетические ресурсы	092	05	02	43 1 00 S1190		1355,97
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	092	05	02	43 1 00 S1190	540	1355,97
Расходы на обеспечение комплексного развития сельских территорий (мероприятия по развитию водоснабжения в сельской местности)	092	05	02	52 0 00 S2992		691.60
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	092	05	02	52 0 00 S2992	540	691.60
Благоустройство	092	05	03			1110,30
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	092	05	03	92 0 00 00000		1110,30
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	092	05	03	92 9 00 00000		1110,30
Организация и содержание мест захоронения	092	05	03	92 9 00 18070		250,00
Иные межбюджетные трансферты	092	05	03	92 9 00 18070	540	250,00
Сбор и удаление твердых отходов	092	05	03	92 9 00 18090		860,30
Иные межбюджетные трансферты	092	05	03	92 9 00 18090	540	860,30
Культура, кинематография	092	08				74,00
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	092	08	04			74,00
Муниципальная программа «Развитие культуры Тогульского района» на 2021-2024 годы	092	08	04	44 0 00 00000		74.00
Подпрограмма «Ремонт и благоустройство памятников, расположенных в поселениях района» муниципальной программы «Развитие культуры Тогульского района» на 2021-2024 годы	092	08	04	44 5 00 00000		74,00
Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения	092	08	04	44 5 00 60510		74,00
Иные межбюджетные трансферты	092	08	04	44 5 00 60510	540	74,00
Обслуживание государственного и муниципального долга	092	13				15,99
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	092	13	01			15,99

Иные расходы органов государствен-ной власти субъектов Российской Федерации и органов местного само-управления	092	13	01	99 0 00 00000		15,99
Процентные платежи по долговым обязательствам	092	13	01	99 3 00 00000		15,99
Процентные платежи по муниципальному долгу	092	13	01	99 3 00 14070		15,99
Обслуживание муниципального долга	092	13	01	99 3 00 14070	730	15,99
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	092	14				11966,11,11
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	092	14	01	98 0 00 00000		1546,90
Выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных образований	092	14	01	98 1 00 00000		1546,90
Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из районного фонда финансовой поддержки поселений	092	14	01	98 1 00 60220		1546,90
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	092	14	01	98 1 00 60220	511	1546,90
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	092	14	03	98 0 00 00000		10419,21
Иные межбюджетные трансферты общего характера поселениям	092	14	03	98 5 00 60530		10419,21
Иные межбюджетные трансферты	092	14	03	98 2 00 60530	540	10419,21
Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Тогульского района	**140**					**5941,58**
Общегосударственные вопросы	140	01				5809,16
Другие общегосударственные вопросы	140	01	13			5809,16
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	140	01	13	01 0 00 00000		4999,42
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	140	01	13	01 2 00 00000		4999,42
Центральный аппарат органов местного самоуправления	140	01	13	01 2 00 10110		4999,42
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	140	01	13	01 2 00 10110	100	4236,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	140	01	13	01 2 00 10110	200	744,32
Уплата налогов, сборов и иных платежей	140	01	13	01 2 00 10110	850	19,10
Муниципальная программа «Поддержка и развитие информационных технологий, обеспечение информационной безопасности органов местного самоуправления Тогульского района» на 2018-2024 годы	140	01	13	75 0 00 00000		38,16
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	140	01	13	75 0 00 60990		38,16
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	140	01	13	75 0 00 60990	200	38,16
Софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	140	01	13	98 5 00 S0430		771,58
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	140	01	13	98 5 00 S0430	100	771,58
Национальная экономика	140	04				132,41
Муниципальная программа «Развитие сельского хозяйства Тогульского района» на 2017-2021 годы	140	04	05	22 0 00 00000		50,00
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	140	04	05	22 0 00 60990		50,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	140	04	05	22 0 00 60990	200	50,00

Другие вопросы в области национальной экономики	140	04	12			82,42
Расходы на реализацию муниципальных программ	140	04	12	14 0 00 60990		60,58
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	140	04	12	14 0 00 60990	200	60,58
Муниципальная программа «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Тогульском районе» на 2021-2024 годы»	140	04	12	59 0 00 00000		21,84
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	140	04	12	59 0 00 60990		21,84
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	140	04	12	59 0 00 60990	200	21,84
Администрация Тогульского района Алтайского края	**303**					**27238,08**
Общегосударственные вопросы	303	01				15142,31
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	303	01	02	01 2 00 10120		1187,20
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01	02	01 2 00 10120	100	1187,20
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	303	01	03			4,00
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01	03	01 0 00 00000		4,00
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01	03	01 2 00 00000		4,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	01	03	01 2 00 10110	200	4,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	303	01	04			9777,42
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01	04	01 0 00 00000		6995,42
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01	04	01 2 00 00000		6995,42
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01	04	01 2 00 10110		6995,42
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01	04	01 2 00 10110	100	4832,99
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	01	04	01 2 00 10110	200	2118,44
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	01	04	01 2 00 10110	850	44,00
Софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	303	01	04	98 5 00 S0430		2782,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01	04	98 5 00 S0430	100	2782,00
Судебная система	303	01	05			23,0
Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	303	01	05	01 4 00 51200		23,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (му-ниципальных) нужд	303	01	05	01 4 00 51200	200	23,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	303	01	06			292,92

Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01	06	01 2 00 10110		225,70
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01	06	01 2 00 10110	100	225,70
Софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	303	01	06	98 5 00 S0430		67,22
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01	06	98 5 00 S0430	100	67,22
Обеспечение проведения выборов и референдумов	303	01	07			700,00
Расходы на проведение выборов и референдумов	303	01	07	01 3 00 00000		700,00
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	303	01	07	01 3 00 10240		700,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (му-ниципальных) нужд	303	01	07	01 3 00 10240	200	700,00
Резервные фонды	303	01	11			31,48
Иные расходы органов государствен-ной власти субъектов Российской Федерации и органов местного само-управления	303	01	11	99 0 00 00000		31,48
Резервные фонды	303	01	11	99 1 00 00000		31,48
Резервные фонды местных администраций	303	01	11	99 1 00 14100		31,48
Резервные средства	303	01	11	99 1 00 14100	870	31,48
Другие общегосударственные вопросы	303	01	13			3126,29
Руководство и управление в сфере установленных функций	303	01	13	01 4 00 00000		256,00
Функционирование административных комиссий	303	01	13	01 4 00 70060		256,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01	13	01 4 00 70060	100	249,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (му-ниципальных) нужд	303	01	13	01 4 00 70060	200	7,00
Муниципальная программа «Поддержка и развитие информационных технологий, обеспечение информационной безопасности органов местного самоуправления Тогульского района» на 2018-2024 годы	303	01	13	75 0 00 00000		50,00
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	01	13	75 0 00 60990		50,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	01	13	75 0 00 60990	200	50,00
Прочие выплаты по обязательствам государства	303	01	13	99 9 00 14710		2820,29
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (му-ниципальных) нужд	303	01	13	99 9 00 14710	200	1605,13
Исполнение судебных актов	303	01	13	99 9 00 14710	830	857,14
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	01	13	99 9 00 14710	850	358,02
Национальная безопасность и право-охранительная деятельность	303	03				1883,70
Учреждения по обеспечению национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03	10	02 5 00 10860		1246,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	03	10	02 5 00 10860	100	1206,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	03	10	02 5 00 10860	200	40,00
Софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	303	03	10	98 5 00 S0430		637,70

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	03	10	98 5 00 S0430	100	637,70
Национальная экономика	303	04				790,00
Сельское хозяйство и рыболовство	303	04	05			26,00
Иные вопросы в области национальной экономики	303	04	05	91 0 00 00000		26,00
Мероприятия в области сельского хозяйства	303	04	05	91 4 00 00000		26,00
Отлов и содержание животных без владельцев	303	04	05	91 4 00 70400		26,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	04	05	91 4 00 70400	200	26,00
Жилищно-коммунальное хозяйство	303	05				5265,95
Коммунальное хозяйство	303	05	02			5265,95
Муниципальная программа «Энергосбережение» на 2021-2024 годы	303	05	02	19 0 00 00000		25,00
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	05	02	19 0 00 60990		25,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	05	02	19 0 00 60990	200	25,00
Муниципальная программа «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры Тогульского района» на 2021-2024 годы	303	05	02	43 0 00 00000		25,00
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	05	02	43 0 00 60990		25,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	05	02	43 0 00 60990	200	25,00
Субсидии муниципальным образованиям на обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за потребленные топливно-энергетические ресурсы	303	05	02	43 0 00 S1190		4747,43
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	05	02	43 0 00 S1190	200	4747,43
Резервные фонды местных администраций	303	05	02	99 1 00 14100		468,52
Субсидии (гранты в форме субсидий) на финансовое обеспечение затрат в связи с производством товаров, выполнением работ, оказанием услуг	303	05	02	99 1 00 14100	813	468,52
Образование	303	07				343,00
Другие вопросы в области образования	303	07	09			343,00
Функционирование комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав и органов опеки и попечительства	303	07	09	01 4 00 70090		318,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	07	09	01 4 00 70090	100	301,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	07	09	01 4 00 70090	200	17,00
Муниципальная программа «Профилактика преступлений и иных правонарушений в Тогульском районе на 2021 – 2024 годы»	303	07	09	10 0 00 00000		18,00
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	07	09	10 0 00 60990		18,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	07	09	10 0 00 60990	200	18,00
Муниципальная программа «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории муниципального образования Тогульский район на 2021-2024 годы»	303	07	09	40 0 00 00000		2,00
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	07	09	40 0 00 60990		2,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	07	09	40 0 00 60990	200	2,00
Муниципальная программа «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Тогульском районе» на 2021-2024 годы	303	07	09	67 0 00 00000		2,00

Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	07	09	67 0 00 60990		2,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	07	09	67 0 00 60990	200	2,00
Муниципальная программа «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения в муниципальном образовании Тогульский район на 2018-2023 годы»	303	07	09	76 0 00 00000		3,00
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	07	09	76 0 00 60990		3,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	07	09	76 0 00 60990	200	3,00
Культура, кинематография	303	08				78,92
Культура	303	08	01			78,92
Муниципальная программа «Развитие культуры Тогульского района» на 2021-2024 годы	303	08	01	44 0 00 00000		78,92
Подпрограмма «Развитие архивного дела в Тогульском районе» муниципальной программы «Развитие культуры Тогульского района» на 2021-2024 годы	303	08	01	44 7 00 00000		78,92
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	08	01	44 7 00 60990		78,92
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	08	01	44 7 00 60990	200	78,92
Социальная политика	303	10				2669,20
Пенсионное обеспечение	303	10	01			121,20
Подпрограмма «Меры социальной поддержки отдельных категорий граждан» муниципальной программы «Социальная поддержка граждан» на 2021-2024 годы	303	10	01	71 1 00 00000		121,20
Доплаты к пенсиям	303	10	01	71 1 00 60140		121,20
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	303	10	01	71 1 00 60140	300	121,20
Социальное обеспечение населения	303	10	03			2548,00
Расходы на осуществление мероприятий по предоставлению доп. Мер соц. Поддержки в целях соблюдения отдельных индексов платы граждан за ком.услуги	303	10	03	99 2 00 14500		2548,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	303	10	03	99 2 00 14500	300	2548,00
Физическая культура и спорт	303	11				130,00
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	303	11	05			130,00
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в Тогульском районе на 2021 - 2024 годы»	303	11	05	70 0 00 00000		130,00
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	11	05	70 0 00 60990		130,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	11	05	70 0 00 60990	200	130,00
Средства массовой информации	303	12				935,00
Периодическая печать и издательства	303	12	02			935,00
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	303	12	02	90 0 00 00000		935,00
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	303	12	02	90 2 00 00000		935,00
Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации	303	12	02	90 2 00 16520		935,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	12	02	90 2 00 16520	200	935,00
Итого						**260476,04**

Приложение № 5
к решению районного Совета депутатов
от 29.11.2022 № 61

Распределение бюджетных ассигнований
по целевым статьям (муниципальным программам Тогульского района и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов районного бюджета
на 2022 год

тыс.руб.

Наименование	ЦСР	ВР	Рз	Пр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 0 00 00000				21619,59
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01 2 00 00000				19180,10
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01 2 00 10110				17992,89
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 2 00 10110	100	01	04	4832,97
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 2 00 10110	100	01	06	3893,46
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 2 00 10110	100	01	13	4236,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 2 00 10110	100	07	09	899,65
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 2 00 10110	100	08	04	535,51
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01 2 00 10110	200	01	03	4,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01 2 00 10110	200	01	04	2118,44
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01 2 00 10110	200	01	06	388,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01 2 00 10110	200	01	13	744,32
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01 2 00 10110	200	07	09	248,03
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01 2 00 10110	200	08	04	27,20
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 2 00 10110	850	01	04	44,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 2 00 10110	850	01	06	2,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 2 00 10110	850	01	13	19,10
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	01 2 00 10120				1187,20
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 2 00 10120	100	01	02	1187,20
Руководство и управление в сфере установленных функций	01 4 00 00000				1739,50
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	01 4 00 51180				788,50
Субвенции	01 4 00 51180	530	02	03	788,50

Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	01 4 00 51200				23,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (му-ниципальных) нужд	01 4 00 51200	200	01	05	23,00
Функционирование административных комиссий	01 4 00 70060				256,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 4 00 70060	100	01	13	249,00
Субвенции	01 4 00 70060	244	01	13	7,00
Функционирование комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав и органов опеки и попечительства	01 4 00 70090				672,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 4 00 70090	100	07	09	621,80
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01 4 00 70090	200	07	09	50,20
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	02 0 00 00000				10259,29
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	02 5 00 00000				10259,29
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	02 5 00 10820				9013,29
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02 5 00 10820	100	01	13	2067,97
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02 5 00 10820	100	07	09	3167,26
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02 5 00 10820	100	08	04	3028,20
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02 5 00 10820	200	01	13	15,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02 5 00 10820	200	07	09	531,36
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02 5 00 10820	200	08	04	198,71
Уплата налогов, сборов и иных платежей	02 5 00 10820	850	07	09	4,55
Уплата налогов, сборов и иных платежей	02 5 00 10820	850	08	04	0,25
Учреждения по обеспечению национальной безопасности и правоохранительной деятельности	02 5 00 10860				1246,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02 5 00 10860	100	03	10	1246,00
Муниципальная программа «Профилактика преступлений и иных правонарушений в Тогульском районе на 2017 – 2021 годы»	10 0 00 00000				18,00
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	10 0 00 60990				18,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10 0 00 60990	200	07	09	18,00
Муниципальная программа «Повышение безопасности дорожного движения в Тогульском районе» на 2017-2021 годы	13 0 00 00000				785,00
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования	13 0 00 S1030				785,0

Иные межбюджетные трансферты	13 0 00 S1030	540	04	09	785,0
Муниципальная программа «Энергосбережение» на 2017-2021 годы	19 0 00 00000				25,00
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	19 0 00 60990				25,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	19 0 00 60990	200	05	02	25,00
Муниципальная программа «Развитие сельского хозяйства Тогульского района» на 2017-2021 годы	22 0 00 00000				50,00
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	22 0 00 60990				50,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	22 0 00 60990	200	04	05	50,00
Муниципальная программа «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории муниципального образования Тогульский район на 2015-2020 годы»	40 0 00 00000				2,00
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	40 0 00 60990				2,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	40 0 00 60990	200	07	09	2,00
Муниципальная программа «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры Тогульского района» на 2017-2021 годы	43 0 00 00000				12976,60
Мероприятия по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации	43 0 00 60510				647,10
Иные межбюджетные трансферты	43 0 00 60510	540	05	02	647,10
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	43 0 00 60990				25,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	43 0 00 60990	200	05	02	25,00
Субсидии муниципальным образованиям на обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за потребленные топливно-энергетические ресурсы	43 0 00 S1190				9304,50
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	43 0 00 S1190	200	05	02	7135,36
Субсидии	43 0 00 S1190	540	05	02	1355,97
Расходы на реализацию мероприятий, направленных на обеспечение стабильного водоснабжения населения	43100S3020				3033,50
Иные межбюджетные трансферты	43100S3020	540	05	02	3033,50
Муниципальная программа «Развитие культуры Тогульского района» на 2017-2021 годы	44 0 00 00000				16757,23
Подпрограмма «Организация библиотечного, справочного и информационного обслуживания населения муниципального образования Тогульского район Алтайского края» муниципальной программы «Развитие культуры Тогульского района» на 2017-2021 годы	44 1 00 00000				3110,44
Библиотечное, справочное и информационное обслуживание	44 1 00 60570				1633,51
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	44 1 00 60570	100	08	01	1502,76
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	44 1 00 60570	200	08	01	1213,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	44 1 00 60570	850	08	01	7,75
Обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за потребленные топливно-энергетические ресурсы	44 1 00 61190				236,60
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	44 1 00 61190	200	08	01	236,60
Обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за потребленную электроэнергию	44 1 00 61191				13,51
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	44 1 00 61191	200	08	01	13,51
Частичная компенсация дополнительных расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	44 1 00 S0430				1222,83

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	44 1 00 S0430	100	08	01	1222,83
Подпрограмма «Организация дополнительного образования детей» муниципальной программы «Развитие культуры Тогульского района» на 2017-2021 годы	44 2 00 00000				4713,48
Организации (учреждения) дополнительного образования	44 2 00 10420				2771,29
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	44 2 00 10420	100	07	03	2545,60
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	44 2 00 10420	200	07	03	215,69
Уплата налогов, сборов и иных платежей	44 2 00 10420	850	07	03	10,00
Обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за потребленные топливно-энергетические ресурсы	44 2 00 61190				363,25
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	44 2 00 61190	200	07	03	363,25
Обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за потребленную электроэнергию	44 2 00 61191				13,01
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	44 2 00 61191	200	07	03	13,01
Частичная компенсация дополнительных расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	44 2 00 S0430				1564,33
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	44 2 00 S0430	100	07	03	1564,33
Подпрограмма «Организация досуга населения, развитие и поддержка народного творчества» муниципальной программы «Развитие культуры Тогульского района» на 2017-2021 годы	44 3 00 00000				7861,70
Учреждения культуры	44 3 00 10530				3868,09
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	44 3 00 10530	100	08	01	2931,49
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	44 3 00 10530	200	08	01	736,40
Уплата налогов, сборов и иных платежей	44 3 00 10530	850	08	01	210,25
Обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за потребленные топливно-энергетические ресурсы	44 3 00 61190				1473,37
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	44 3 00 61190	200	08	01	1473,37
Обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за потребленную электроэнергию	44 3 00 61191				67,56
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	44 3 00 61191	200	08	01	67,56
Частичная компенсация дополнительных расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	44 3 00 S0430				2444,25
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	44 3 00 S0430	100	08	01	2444,25
Подпрограмма «Ремонт учреждений культуры и учреждений дополнительного образования» муниципальной программы «Развитие культуры Тогульского района» на 2017-2021 годы	44 4 00 00000				254,39
Государственная поддержка лучших работников сельских учреждений культуры	44 4 A2 55192				50,51
Премии и гранты	44 4 A2 55192	350	08	01	50,51

Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы муниципальных домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	44 4 00 L4670				203,88
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	44 4 00 L4670	200	08	01	203,88
Подпрограмма «Ремонт и благоустройство памятников, расположенных в поселениях района» муниципальной программы «Развитие культуры Тогульского района» на 2013-2020 годы	44 5 00 00000				74,00
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	44 5 00 60510				74,00
Иные межбюджетные трансферты	44 5 00 60510	540	08	04	74,00
Подпрограмма «Организация музейного обслуживания населения Тогульского района» муниципальной программы «Развитие культуры Тогульского района» на 2017-2021 годы	44 6 00 00000				664,29
Музеи и постоянные выставки	44 6 00 60560				298,08
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	44 6 00 60560	100	08	01	284,40
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	44 6 00 60560	200	08	01	13,68
Обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за потребленные топливно-энергетические ресурсы	44 6 00 61190				316,03
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	44 6 00 61190	200	08	01	316,03
Обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за потребленную электроэнергию	44 6 00 61191				7,59
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	44 6 00 61191	200	08	01	7,59
Частичная компенсация дополнительных расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	44 6 00 S0430				42,60
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	44 6 00 S0430	100	08	01	42,60
Подпрограмма «Развитие архивного дела в Тогульском районе» муниципальной программы «Развитие культуры Тогульского района» на 2017-2021 годы	44 7 00 00000				78,92
Мероприятия в сфере культуры и ки-нематографии	44 7 00 60990				78,92
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (му-ниципальных) нужд	44 7 00 60990	200	08	01	78,92
Муниципальная программа «Устойчивое развитие поселений Тогульского района» на 2017-2021 годы	52 0 00 00000				691,60
Расходы на обеспечение комплексного развития сельских территорий (мероприятия по развитию водоснабжения в сельской местности)	52 0 00 S2992				691,60
Иные межбюджетные трансферты	52 0 00 S2992	540	05	02	691,60
Муниципальная программа «Развитие образования и молодежной политики в Тогульском районе» на 2017 – 2021 годы	58 0 00 00000				149709,15
Подпрограмма «Развитие дошкольного образования в Тогульском районе» муниципальной программы «Развитие образования и молодежной политики в Тогульском районе» на 2017 – 2021 годы	58 1 00 00000				41499,52
Детские дошкольные организации (учреждения)	58 1 00 10390				9495,56
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	58 1 00 10390	100	07	01	4723,47
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	58 1 00 10390	200	07	01	621,66

Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	58 1 00 10390	600	07	01	4092,18
Уплата налогов, сборов и иных платежей	58 1 00 10390	850	07	01	58,25
Мероприятия по обеспечению полноценного роста и развития в дошкольных учреждениях	58 1 00 60800				2616,41
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	58 1 00 60800	200	07	01	2616,41
Компенсанционные выплаты на льготное питание за счет местных средств	58 1 00 60810				243,97
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	58 1 00 60810	200	07	01	203,97
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	58 1 00 60810	600	07	01	40,00
Обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за потребленные топливно-энергетические ресурсы	58 1 00 61190				1813,69
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	58 1 00 61190	200	07	01	1813,69
Обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за потребленную электроэнергию	58 1 00 61191				552,69
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	58 1 00 61191	200	07	01	552,69
Обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за коммунальные услуги, за исключением расчетов за потребленные топливно-энергетические ресурсы и расчетов за электроэнергию	58 1 00 61192				135,62
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	58 1 00 61192	200	07	01	60,22
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	58 1 00 61192	600	07	01	75,40
Частичная компенсация дополнительных расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	58 1 00 S0430				5183,98
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	58 1 00 S0430	100	07	01	5183,98
Расходы на реализацию мероприятий по капитальному ремонту	58 1 00 S0990				186,61
Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	58 1 00 S0990	200	07	01	186,61
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях	58 1 00 70900				21271,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	58 1 00 70900	100	07	01	14217,59
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	58 1 00 70900	200	07	01	182,81
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	58 1 00 70900	600	07	01	6870,60

Подпрограмма «Развитие общего образования в Тогульском районе» муниципальной программы «Развитие образования и молодежной политики в Тогульском районе» на 2017 – 2020 годы	58 2 00 00000				101208,20
Школы-детские сады, школы начальные, неполные средние и средние	58 2 00 10400				7632,70
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	58 2 00 10400	100	07	02	2526,88
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	58 2 00 10400	200	07	02	2470,29
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	58 2 00 10400	600	07	02	2220,81
Уплата налогов, сборов и иных платежей	58 2 00 10400	850	07	02	414,75
Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных муниципальных общеобразовательных организаций	58 2 00 53032				7097,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	58 2 00 53032	200	07	02	6108,80
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	58 2 00 53032	600	07	02	988,20
Мероприятия по обеспечению полноценного роста и развития в учреждениях общего образования	58 2 00 60800				2498,04
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	58 2 00 60800	200	07	02	2498,04
Материально- техническое обеспечение учебного процесса	58 2 00 60820				831,76
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	58 2 00 60820	200	07	02	831,76
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	58 2 00 60990				71,60
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	58 2 00 60990	200	07	02	71,60
Обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за потребленные топливно-энергетические ресурсы	58 2 00 61190				4095,80
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	58 2 00 61190	200	07	02	4095,80
Обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за потребленную электроэнергию	58 2 00 61191				2178,01
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	58 2 00 61191	200	07	02	2178,01
Обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за коммунальные услуги, за исключением расчетов за потребленные топливно-энергетические ресурсы и расчетов за электроэнергию	58 2 00 61192				219,79
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	58 2 00 61192	200	07	02	168,29
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	58 2 00 61192	600	07	02	51,50
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в общеобразовательных организациях	58 2 00 70910				70609,00

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	58 2 00 70910	100	07	02	58781,52
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	58 2 00 70910	200	07	02	1210,22
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	58 2 00 70910	300	07	02	14,00
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ	58 2 00 70910	600	07	02	10603,27
Компенсационные выплаты на питание обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях, нуждающимся в социальной поддержке	58 2 00 70930				198,60
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	58 2 00 70930	200	07	02	198,60
Субсидия на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях	58 2 00 L3042				3895,80
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	58 2 00 L3042	200			2962,86
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	58 2 00 L3042	600			932,94
Субсидии на питание обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях, нуждающимся в социальной поддержке	58 2 00 S0940				60,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	58 2 00 S0940	200	07	02	55,86
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	58 2 00 S3042	600	07	02	4,14
Софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	58 2 00 S0430				1780,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	58 2 00 S0430	100	07	02	1780,00
Подпрограмма «Развитие отдыха и занятости учащихся Тогульского района» муниципальной программы «Развитие образования и молодежной политики в Тогульском районе» на 2017 – 2021 годы	58 5 00 00000				239,95
Развитие системы отдыха и укрепления здоровья детей (организация отдыха и оздоровления детей)	58 5 00 S3212				131,40
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	58 5 00 S3212	200	07	07	131,40
Мероприятия по проведению оздоровительной кампании детей	58 5 00 60450				56,80
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	58 5 00 60450	200	07	07	56,80
Мероприятия по обеспечению летней занятости учащихся	58 5 00 60660				51,75
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	58 5 00 60660	100	07	09	51,75
Подпрограмма «Молодежная политика в Тогульском районе» муниципальной программы «Развитие образования и молодежной политики в Тогульском районе» на 2017 – 2020 годы	58 6 00 00000				10,00
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	58 6 00 60990				10,00

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	58 6 00 60990	200	07	07	10,00
Расходы на реализацию мероприятий муниципальной программы	58 7 00 00000				6751,78
Расходы на реализацию мероприятий муниципальной программы	58 7 00 S0990				589,53
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	58 7 00 S0990	200	07	02	1,78
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	58 7 00 S0990	600	07	02	587,75
Расходы на реализацию мероприятий муниципальной программы	58 7 00 S0990	200	07	09	6161,96
Муниципальная программа «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Тогульском районе» на 2017-2021 годы»	59 0 00 00000				21,84
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	59 0 00 60990				21,84
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	59 0 00 60990	200	04	12	21,84
Муниципальная программа «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Тогульском районе» на 2017-2021 годы	67 0 00 00000				2,00
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	67 0 00 60990				2,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	67 0 00 60990	200	07	09	2,00
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в Тогульском районе на 2017 - 2021 годы»	70 0 00 00000				2506,62
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	70 0 00 60990				2506,62
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	70 0 00 60990	200	11	05	130,00
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	70 0 00 60991				1753,89
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	70 0 00 60991	100	11	05	1705,59
Уплата налогов, сборов и иных платежей	70 0 00 60991	850	11	05	48,30
Обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за потребленные топливно-энергетические ресурсы	70 0 00 61190				605,16
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	70 0 00 61190	200	11	05	605,16
Обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за потребленную электроэнергию	70 0 00 61191				11,86
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	70 0 00 61191	200	11	05	11,86
Обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за коммунальные услуги, за исключением расчетов за потребленные топливно-энергетические ресурсы и расчетов за электроэнергию	70 0 00 61192				5,70
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	70 0 00 61192	200	11	05	5,70
Муниципальная программа «Социальная поддержка граждан» на 2018-2021 годы	71 0 00 00000				9480,20
Подпрограмма «Меры социальной поддержки отдельных категорий граждан» муниципальной программы «Социальная поддержка граждан» на 2018-2021 годы	71 1 00 00000				121,20
Доплаты к пенсиям	71 1 00 60140				121,20
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	71 1 00 60140	300	10	01	121,20
Подпрограмма «Поддержка семей с детьми» муниципальной программы «Социальная поддержка граждан» на 2018-2021 годы	71 3 00 00000				706,00

Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные про-граммы дошкольного образования в организациях, осуществляющих об-разовательную деятельность	71 3 00 70700				706,00
Социальное обеспечение и иные вы-платы населению	71 3 00 70700	300	10	04	706,00
Подпрограмма «Поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» муниципальной программы «Социальная поддержка граждан» на 2017-2021 годы	71 4 00 00000				9987,00
Содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	71 4 00 70800				9987,00
Выплаты приемной семье на содержание подопечных детей	71 4 00 70801				2487,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	71 4 00 70801	200	10	04	2,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	71 4 00 70801	300	10	04	2485,00
Вознаграждение приемному родителю	71 4 00 70802				1037,20
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	71 4 00 70802	200	10	04	1,20
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	71 4 00 70802	300	10	04	1036,00
Выплаты семьям опекунов на содержание подопечных детей	71 4 00 70803				6462,80
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	71 4 00 70803	200	10	04	9,80
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	71 4 00 70803	300	10	04	6453,00
Муниципальная программа «Поддержка и развитие информационных технологий, обеспечение информационной безопасности органов местного самоуправления Тогульского района» на 2018-2024 годы	75 0 00 00000				118,60
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	75 0 00 60990				118,60
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	75 0 00 60990	200	01	13	98,16
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	75 0 00 60990	200	07	09	20,00
Муниципальная программа «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения в муниципальном образовании Тогульскийрайон на 2018-2023 годы»	76 0 00 00000				3,00
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	76 0 00 60990				3,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	76 0 00 60990	200	07	09	3,00
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	90 0 00 00000				935,00
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	90 2 00 00000				935,00
Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации	90 2 00 16520				935,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	90 2 00 16520	200	12	02	935,00
Иные вопросы в области национальной экономики	91 0 00 00000				26,00
Мероприятия в области сельского хозяйства	91 4 00 00000				26,00
Отлов и содержание безнадзорных животных	91 4 00 70400				26,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	91 4 00 70400	200	04	05	26,00
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	92 0 00 00000				1876,14
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	92 9 00 00000				1876,14
Организация и содержание мест захоронения	92 9 00 18070				250,00
Иные межбюджетные трансферты	92 9 00 18070	540	05	03	250,00
Сбор и удаление твердых отходов	92 9 00 18090				860,30
Иные межбюджетные трансферты	92 9 00 18090	540	05	03	860,30
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	98 0 00 00000				25340,64

Выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных образований	98 1 00 00000				1546,90
Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из районного фонда финансовой поддержки поселений	98 1 00 60220				1546,90
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	98 1 00 60220	511	14	01	1546,90
Иные межбюджетные трансферты общего характера	98 5 00 00000				23793,77
Частичная компенсация дополнительных расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	98 5 00 S0430				9065,62
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	98 5 00 S0430	100	01	04	2782,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	98 5 00 S0430	100	01	06	67,22
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	98 5 00 S0430	100	01	13	771,58
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	98 5 00 S0430	100	03	10	637,70
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	98 5 00 S0430	100	07	09	2850,02
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	98 5 00 S0430	100	08	04	1957,10
Иные межбюджетные трансферты общего характера поселениям	9850060510				4308,94
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9850060510	200	01	13	5,00
Иные межбюджетные трансферты Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организацию транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района и в границах поселения	9850060510	540	04	08	397,00
Иные межбюджетные трансферты Мероприятия по содержанию и управлению дорожным хозяйством	9850060510	540	04	09	3906,94
Иные межбюджетные трансферты общего характера поселениям	98 5 00 60530				10419,21
Иные межбюджетные трансферты	98 5 00 60530	540	14	03	10419,21
Иные расходы органов государствен-ной власти субъектов Российской Федерации и органов местного само-управления	99 0 00 00000				5884,27
Резервные фонды	99 1 00 00000				500,00
Резервные фонды местных администраций	99 1 00 14100				500,00
Резервные средства	99 1 00 14100	870	01	11	500,00
Процентные платежи по долговым обязательствам	99 3 00 00000				15,99
Процентные платежи по муниципальному долгу	99 3 00 14070				15,99
Обслуживание муниципального долга	99 3 00 14070	730	13	01	15,99
Прочие выплаты по обязательствам государства	99 9 00 14710				2820,29
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (му-ниципальных) нужд	99 9 00 14710	200	01	13	1605,13
Исполнение судебных актов	99 9 00 14710	830	01	13	857,14
Уплата налогов, сборов и иных платежей	99 9 00 14710	850	01	13	358,02

Приложение № 6
к решению районного Совета депутатов
от 29.11.2022 № 61

Распределение дотаций между бюджетами поселений
на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений
на 2022 год

тыс.руб.

№ п/п	Наименование поселения	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений за счет средств местного бюджета	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений за счет субвенции из краевого бюджета	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений, всего
1	2	3	4	5
1	Антипинский	451,0	132,80	583,8
2	Новоиушинский	0,0	25,40	25,4
3	Старотогульский	0,0	77,70	77,7
4	Тогульский	419,0	342,6	761,6
5	Топтушинский	86,0	12,40	98,4
	Итого	**956,0**	**590,90**	**1546,9**

Приложение № 7
к решению районного Совета депутатов
от 29.11.2022 № 61

Распределение субвенций между бюджетами поселений
на осуществление отдельных государственных полномочий
на 2022 год тыс.руб.

№ п/п	Наименование поселения	Субвенции на осуществление полномочий по первичному воинскому учету
1	2	3
1	Антипинский	302,8
2	Новоиушинский	35,5
3	Старотогульский	80,2
4	Тогульский	335,5
5	Топтушинский	34,5
	Итого	**788,5**

Приложение № 8
к решению районного Совета депутатов
от 29.11.2022 № 61

Распределение межбюджетных трансфертов между бюджетами поселений
на осуществление дорожной деятельности
на 2022 год тыс.руб.

№ п/п	Наименование поселения	Сумма
1	2	3
1	Антипинский	608,18
2	Новоиушинский	316,76
3	Старотогульский	934,38
4	Тогульский	1686,80
5	Топтушинский	360,82
	Итого	**3906,94**

Распределение межбюджетных трансфертов между бюджетами поселений
на организацию в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации
на 2022 год тыс.руб.

№ п/п	Наименование поселения	Сумма
1	2	3

1	2	3
1	Антипинский	97,10
2	Новоиушинский	0,00
3	Старотогульский	450,00
4	Тогульский	100,00
5	Топтушинский	0,00
	Итого	**647,10**

Распределение межбюджетных трансфертов между бюджетами поселений
на участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов на территории поселения
на 2022 год тыс.руб.

№ п/п	Наименование поселения	Сумма
1	2	3
1	Антипинский	50,30
2	Новоиушинский	110,00
3	Старотогульский	100,00
4	Тогульский	410,00
5	Топтушинский	190,00
	Итого	**860,30**

Распределение межбюджетных трансфертов между бюджетами поселений
по сохранению, использованию и популяризацию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения
на 2022 год тыс.руб.

№ п/п	Наименование поселения	Сумма
1	2	3
1	Антипинский	25,00
2	Новоиушинский	3,00
3	Старотогульский	20,00
4	Тогульский	21,00
5	Топтушинский	5,00
	Итого	**74,00**

Распределение межбюджетных трансфертов между бюджетами поселений
на организацию ритуальных услуг и содержание мест захоронения
на 2022 год тыс.руб.

№ п/п	Наименование поселения	Сумма
1	2	3
1	Антипинский	60,00
2	Новоиушинский	50,00
3	Старотогульский	60,00
4	Тогульский	50,00
5	Топтушинский	30,00
	Итого	**250,00**

Распределение межбюджетных трансфертов между бюджетами поселений
на создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организацию транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района и в границах поселения
на 2022 год тыс.руб.

№ п/п	Наименование поселения	Утверждено
1	2	3
1	Антипинский	12,00
2	Новоиушинский	0,00
3	Старотогульский	350,00
4	Тогульский	0,00
5	Топтушинский	35,00
	Итого	**397,00**

Приложение № 9
к решению районного Совета депутатов
от 29.11.2022 № 61

ПРОГРАММА
муниципальных внутренних заимствований
муниципального образования Тогульский район на 2022 год

ОБЪЁМЫ
муниципальных внутренних заимствований и средств,
направляемых на погашение основной суммы муниципального долга
муниципального образования Тогульский район в 2022 году

№ п/п	Вид заимствований	Сумма на 2022 год, тыс. руб.
1	Объем средств, направляемых на погашение основной суммы муниципального внутреннего долга муниципального образования «Тогульский район», в том числе	1100,00
1.1	по кредитным соглашениям и договорам с администрацией Алтайского края	1100,00

Администрация Тогульского района формирует программу государственных внутренних заимствований на 2022 год исходя из следующих принципов:

верхний предел муниципального долга Тогульского района не должен превышать 50 процентов объема доходов местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений;

предельный объем расходов на обслуживание муниципального долга муниципального образования Тогульский район не должен превышать 15 процентов объема расходов местного бюджета, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, передаваемых из краевого бюджета;

государственные внутренние заимствования муниципального образования Тогульский район должны осуществляться только в случае крайней необходимости для авансирования расходов бюджета.

При осуществлении государственных внутренних заимствований Администрация Тогульского района исходит из необходимости решения задач по финансированию расходов бюджета за счет внутренних источников, своевременных и полных расчетов по всем видам долговых обязательств муниципального образования Тогульский район.

Администрация Тогульского района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края в 2022 году имеет право:

заключать договоры и соглашения о получении бюджетных кредитов;

осуществлять иные виды заимствований, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации.

Осуществление государственных заимствований муниципального образования Тогульский район планируется производить с учетом соблюдения верхнего предела муниципального внутреннего долга Тогульского района:

на 1 января 2023 года – в размере 14700,00 тыс. рублей.

Предельные объемы расходов на обслуживание муниципального долга муниципального образования Тогульский район установлен:

в 2022 году – в сумме 1116,00 тыс. рублей.

Приложение № 10
к решению районного Совета депутат
от 29.11.2022 № 61

ПРОГРАММА
муниципальных гарантий Администрации Тогульского района
на 2022 год

Общий объём бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение муниципальных гарантий Тогульского района Алтайского края в 2022 году за счет источников финансирования дефицита районного бюджета, составит 0,0 тыс. рублей.

Приложение № 11
к решению районного Совета депутатов
от 29.11.2022 № 61

Распределение иных межбюджетных трансфертов между бюджетами поселений на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения на 2022 год

тыс.руб.

№ п/п	Наименование поселения	Сумма
1	2	3
1	Антипинский	0,00
2	Новоиушинский	0,00
3	Старотогульский	0,00
4	Тогульский	785,00
5	Топтушинский	0,00
	Итого	**785,00**

Распределение иных межбюджетных трансфертов между бюджетами поселений на выплату заработной платы на 2022 год

тыс.руб.

№ п/п	Наименование поселения	Сумма
1	2	3
1	Антипинский	490,00
2	Новоиушинский	1050,00
3	Старотогульский	2450,00
4	Тогульский	450,00
5	Топтушинский	710,00
	Итого	**5150,00**

Распределение иных межбюджетных трансфертов между бюджетами поселений на софинансирование **субсидий на грантовую поддержку местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности Алтайского края,** на 2022 год

тыс.руб.

№ п/п	Наименование поселения	Сумма
1	2	3
1	Антипинский	180,00
2	Новоиушинский	100,00
3	Старотогульский	0,00
4	Тогульский	0,00
5	Топтушинский	0,00
	Итого	**280,00**

Распределение иных межбюджетных трансфертов общего характера между бюджетами поселений на 2022 год

тыс.руб.

№ п/п	Наименование поселения	Сумма
1	2	3
1	Антипинский	0,00
2	Новоиушинский	0,00

1	2	3
3	Старотогульский	0,00
4	Тогульский	4989,21
5	Топтушинский	0,00
	Итого	**4989,21**

Распределение субсидий между бюджетами муниципальных образований на реализацию мероприятий, направленных на обеспечение стабильного водоснабжения населения Алтайского края, на 2022 год

тыс.руб.

№ п/п	Наименование поселения	Сумма
1	2	3
1	Антипинский	3033,50
2	Новоиушинский	0,00
3	Старотогульский	0,00
4	Тогульский	691,60
5	Топтушинский	0,00
	Итого	**3725,10**

Распределение субсидий между бюджетами муниципальных образований на софинансирование расходов муниципальных образований на обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за потребленные топливно-энергетические ресурсы, на 2022 год

тыс.руб.

№ п/п	Наименование поселения	Сумма
1	2	3
1	Антипинский	538,64
2	Новоиушинский	41,91
3	Старотогульский	524,23
4	Тогульский	251,18
5	Топтушинский	0,00
	Итого	**1355,96**

Председатель районного Совета депутатов **Д.А. Кречетов**

РЕШЕНИЕ от .29.11.2022 № 62

Об утверждении Соглашений о передаче полномочий по форми-рованию, исполнению и контролю за исполнением бюджетов муници-пальных образований сельских поселений Тогульского района Алтайского края Администрации Тогульского района Алтайского края

В соответствии со статьей 55 Устава муниципального образования Тогульский район, районный Совет депутатов решил:

1. Принять решение «Об утверждении Соглашений о передаче полномочий по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджетов муниципальных образований сельских поселений Тогульского района Алтайского края Администрации Тогульского района Алтайского края».

2. Направить указанное решение главе Тогульского района В.А. Баса-лаеву для подписания и обнародования в установленном порядке.

Принято
решением районного
Совета депутатов
от 29.11.2022 № 62

Р Е Ш Е Н И Е

Об утверждении Соглашений о передаче полномочий по формированию, испол-нению и контролю за исполнением бюджетов муниципальных образований сельских поселений Тогульского района Алтайского края Администрации Тогульского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком заключения соглашений о передаче отдельных

полномочий по решению вопросов местного значения между органами местного самоуправления Тогульского района Алтайского края и органами местного самоуправления сельских поселений Тогульского района Алтайского края, утвержденного решением Тогульского районного Совета депутатов от 23.12.2014 № 52, решением районного Совета депутатов от 16.12.2021 № 104 «О районном бюджете муниципального образования Тогульский район Алтайского края на 2022 год», Уставом муниципального образования Тогульский район Алтайского края:

1. Администрации Тогульского района принять переданные полномочия по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджетов муниципальных образований сельских поселений Тогульского района Алтайского края

2. Утвердить Соглашения, заключаемые между администрациями Антипинского, Новоиушинского, Старотогульского, Тогульского и Топтушинского сельсоветов Тогульского района Алтайского края и Администрацией Тогульского района Алтайского края, по передаче полномочий по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджетов муниципальных образований сельских поселений Тогульского района Алтайского края.

3. Считать утратившим силу с 01.12.2022 решение Тогульского районного Совета депутатов от 28.11.2017 № 103 «Об утверждении Соглашений о передаче полномочий по решению вопросов местного значения между Администрациями сельских поселений Тогульского района Алтайского края и Администрацией Тогульского района Алтайского края».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по плану, бюджету, налоговой и кредитной политике.

Глава района
В.А. Басалаев

с.Тогул
«29» ноября 2022 года
№ 16

Приложение № 1
к решению районного
Совета депутатов
«Об утверждении
Соглашений о передаче
полномочий по
формированию, исполне-
нию и контролю за
исполнением бюджетов
муниципальных
образований сельских
поселений Тогульского
района Алтайского края
Администрации Тогульского
района Алтайского края»

СОГЛАШЕНИЕ
о передаче полномочий Администрации муниципального образования Антипинский сельсовет Тогульского района Алтайского края по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджета поселения Администрации Тогульского района Алтайского края

Администрация муниципального образования Антипинский сельсовет Тогульского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения», в лице главы Администрации сельсовета Воробьева Александра Юрьевича, действующего на основании Устава муниципального образования Антипинский сельсовет Тогульского района Алтайского края с одной стороны, и Администрация Тогульского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы Тогульского района Басалаева Владимира Алексеевича, действующего на основании Устава муниципального образования Тогульский район Алтайского края, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», руководствуясь статьями 15, 52 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Предметом настоящего Соглашения является передача Администрацией поселения полномочий по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджета поселения муниципального образования Антипинский сельсовет Тогульского района Алтайского края (далее – передаваемые полномочия) Администрации района.

1.2. Исполнение передаваемых полномочий осуществляется Администрацией района на возмездной основе в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

2.1. Администрация района осуществляет переданные полномочия в соответствии с законодательством:

- составление проекта бюджета поселения и направление его в Администрацию поселения для рассмотрения и последующего представления в представительный орган поселения;
- составление бюджетной росписи бюджета поселения в разрезе получателей средств бюджета поселения и кодов бюджетной классификации и передача на утверждение в Администрацию поселения;
- составление и представление в Управление Федерального казначейства Реестра участников бюджетного процесса поселения;
- совершение операций на лицевом счете бюджета поселения, открытом в отделении № 40 Управления Федерального казначейства по Тогульскому району, по согласованию с Администрацией поселения;
- осуществление учёта налоговых и иных доходов, а также безвозмездных перечислений из бюджетов других уровней в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации и предоставление поселению информации по данному вопросу ежемесячно или в любое иное время по устному запросу;
- доведение объёмов финансирования до получателей средств бюджета поселения в рамках доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- формирование лимитов бюджетных обязательств на основании данных Администрации поселения;
- информирование получателей средств бюджета поселения об изменении порядка исполнения бюджета поселения;
- консультирование получателей средств бюджета поселения по вопросам документооборота и иным вопросам, возникающим в процессе исполнения бюджета поселения;
- ведение учёта по исполнению бюджета поселения в соответствии с нормативными документами по учёту исполнения местных бюджетов и предоставления отчетности;
- составление годовой и периодической бюджетной отчётности об исполнении бюджета поселения и представление отчётности в Администрацию поселения;
- осуществление финансового контроля за исполнением бюджета поселения.

Администрация района предоставляет Администрации поселения необходимую информацию, связанную с осуществлением переданных полномочий.

2.2. Администрация района при осуществлении переданных полномочий имеет право:

- совещательно участвовать совместно с Администрацией поселения в процессе рассмотрения и утверждения бюджета поселения представительным органом поселения;
- требовать от получателей средств бюджета поселения соблюдения правильности оформления документов на расходование средств бюджета поселения;

- дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства для осуществления переданных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом муниципального района и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального района;

- принимать муниципальные правовые акты по вопросам организации исполнения бюджета поселения в пределах переданных полномочий.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

3.1. Администрация поселения оставляет за собой право:

- ежедневно распоряжаться средствами, находящимися на текущем бюджетном счёте поселения в пределах его остатка;
- получать от Администрации района необходимую информацию по движению средств на счёте поселения;
- контролировать своевременность зачисления и перечисления средств с лицевого счёта бюджета поселения;
- получать от Администрации района отчёты по исполнению бюджета поселения для его утверждения в соответствии с решением о бюджете;
- издавать в пределах своей компетенции правовые акты по вопросам осуществления Администрацией района переданных полномочий и осуществлять контроль за их исполнением;
- получать в установленном порядке от Администрации района необходимую информацию, связанную с осуществлением переданных полномочий.

3.2. Администрация поселения обязана:

- представлять в Администрацию района утвержденную главой поселения бюджетную роспись для финансирования расходов по установленной форме в разрезе получателей средств бюджета поселения с указанием полного кода Бюджетной классификации Российской Федерации в сроки, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации;
- осуществлять контроль за исполнением Администрацией района переданных полномочий;
- оказывать содействие Администрации района в разрешении вопросов, связанных с осуществлением переданных полномочий.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны несут ответственность за исполнение условий настоящего Соглашения в соответствии с действующим законодательством.

5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Все споры и разногласия, возникшие в процессе исполнения настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем переговоров и с использованием иных согласительных процедур.

5.2. По соглашению сторон для урегулирования разногласий может создаваться согласительная комиссия, включающая на паритетных началах представителей Администрации поселения и Администрации района. По решению Сторон в состав комиссии могут включаться и иные лица.

5.3. В случае если возникший спор не был разрешен с использованием согласительных процедур, спор рассматривается в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

5.4. Расторжение настоящего Соглашения, в том числе досрочное, допускается по взаимному согласию Сторон или решению суда по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Условия настоящего Соглашения могут быть изменены по взаимному согласию Сторон с обязательным составлением письменного документа, являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6.2. В случае неисполнения условий Соглашения оно может быть расторгнуто по инициативе любой из сторон.

6.3. Настоящее Соглашение составлено в двух подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, – по одному для каждой из Сторон.

6.4. В случае изменения юридических адресов, банковских реквизитов Сторона обязана сообщить об этом другой Стороне в течение десятидневного срока в письменном виде.

6.5. После подписания Сторонами настоящего Соглашения оно подлежит утверждению представительными органами муниципальных образований Антипинский сельсовет Тогульского района Алтайского края и Тогульский район Алтайского края.

6.6. За исполнение переданных полномочий муниципальное образование Антипинский сельсовет ежегодно согласно п. 1.2 настоящего Соглашения перечисляют в доходы районного бюджета денежные средства в размере 1000 рублей.

7. СРОК ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ И ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

7.1. Настоящее Соглашение заключено на срок 5 лет, но не более срока полномочий представительных органов муниципальных образований Антипинский сельсовет Тогульского района Алтайского края и Тогульский район.

7.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с 01.12.2022, но не ранее даты его утверждения представительными органами муниципальных образований Антипинский сельсовет Тогульского района Алтайского края и Тогульский район Алтайского края.

7.3. Настоящее Соглашение прекращает свое действие с момента истечения срока, на который оно было заключено.

7.4. Продление действия настоящего Соглашения допускается на основании решений представительных органов муниципальных образований Антипинский сельсовет Тогульского района Алтайского края и Тогульский район Алтайского края.

8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

8.1. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон:

Администрация поселения:
Адрес: 659458, село Антипино Тогульского района Алтайского края, ул. Макарова, 53

Банковские реквизиты:
ИНН/КПП 2278001280/227801001
ОКТМО 01648406
ОГРН 1022202917890
БИК 010173001
Расчетный счет 03231643016484061700
Лицевой счет 03173021860
Администрация Антипинского сельсовета Тогульского района Алтайского края
Банк: Отделение Барнаул//УФК по Алтайскому краю г. Барнаул

Глава Администрации сельсовета
А.Ю.Воробьев

Администрация района:
Адрес: 659450, Алтайский край Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская,1

Банковские реквизиты:
ИНН / КПП 2278001258/227801001
ОКТМО 01648446
БИК 010173001
Р/с 40102810045370000009
УФК по Алтайскому краю (Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района л/с 04173000480)
Банк: ОТДЕЛЕНИЕ Г.БАРНАУЛ

Глава Тогульского района
В.А. Басалаев

Приложение № 2
к решению районного
Совета депутатов
«Об утверждении
Соглашений о передаче
полномочий по
формированию, исполне-
нию и контролю за
исполнением бюджетов
муниципальных
образований сельских
поселений Тогульского
района Алтайского края
Администрации Тогульского
района Алтайского края»

СОГЛАШЕНИЕ
о передаче полномочий администрации муниципального образования Новоиушинский сельсовет Тогульского района Алтайского края по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджета поселения Администрации Тогульского района Алтайского края

Администрация муниципального образования Новоиушинский сельсовет Тогульского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения», в лице главы сельсовета Растопшиной Надежды Анатольевны, действующего на основании Устава муниципального образования Новоиушинский сельсовет Тогульского района Алтайского края с одной стороны, и Администрация Тогульского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы Тогульского района Басалаева Владимира Алексеевича, действующего на основании Устава муниципального образования Тогульский район Алтайского края, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», руководствуясь статьями 15, 52 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Предметом настоящего Соглашения является передача Администрацией поселения полномочий по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджета поселения муниципального образования Новоиушинский сельсовет Тогульского района Алтайского края (далее – передаваемые полномочия) Администрации района.

1.2. Исполнение передаваемых полномочий осуществляется Администрацией района на возмездной основе в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

2.1. Администрация района осуществляет переданные полномочия в соответствии с законодательством:

- составление проекта бюджета поселения и направление его в Администрацию поселения для рассмотрения и последующего представления в представительный орган поселения;
- составление бюджетной росписи бюджета поселения в разрезе получателей средств бюджета поселения и кодов бюджетной классификации и передача на утверждение в Администрацию поселения;
- составление и представление в Управление Федерального казначейства Реестра участников бюджетного процесса поселения;
- совершение операций на лицевом счете бюджета поселения, открытом в отделении № 40 Управления Федерального казначейства по Тогульскому району, по согласованию с Администрацией поселения;
- осуществление учёта налоговых и иных доходов, а также безвозмездных перечислений из бюджетов других уровней в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации и предоставление поселению информации по данному вопросу ежемесячно или в любое иное время по устному запросу;
- доведение объёмов финансирования до получателей средств бюджета поселения в рамках доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- формирование лимитов бюджетных обязательств на основании данных Администрации поселения;
- информирование получателей средств бюджета поселения об изменении порядка исполнения бюджета поселения;
- консультирование получателей средств бюджета поселения по вопросам документооборота и иным вопросам, возникающим в процессе исполнения бюджета поселения;
- ведение учёта по исполнению бюджета поселения в соответствии с нормативными документами по учёту исполнения местных бюджетов и предоставления отчетности;
- составление годовой и периодической бюджетной отчётности об исполнении бюджета поселения и представление отчётности в Администрацию поселения;
- осуществление финансового контроля за исполнением бюджета поселения.

Администрация района предоставляет Администрации поселения необходимую информацию, связанную с осуществлением переданных полномочий.

2.2. Администрация района при осуществлении переданных полномочий имеет право:

- совещательно участвовать совместно с Администрацией поселения в процессе рассмотрения и утверждения бюджета поселения представительным органом поселения;
- требовать от получателей средств бюджета поселения соблюдения правильности оформления документов на расходование средств бюджета поселения;
- дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства для осуществления переданных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом муниципального района и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального района;
- принимать муниципальные правовые акты по вопросам организации исполнения бюджета поселения в пределах переданных полномочий.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

3.1. Администрация поселения оставляет за собой право:

- ежедневно распоряжаться средствами, находящимися на текущем бюджетном счёте поселения в пределах его остатка;
- получать от Администрации района необходимую информацию по движению средств на счёте поселения;
- контролировать своевременность зачисления и перечисления средств с лицевого счёта бюджета поселения;
- получать от Администрации района отчёты по исполнению бюджета поселения для его утверждения в соответствии с решением о бюджете;
- издавать в пределах своей компетенции правовые акты по вопросам осуществления Администрацией района переданных полномочий и осуществлять контроль за их исполнением;
- получать в установленном порядке от Администрации района необходимую информацию, связанную с осуществлением переданных полномочий.

3.2. Администрация поселения обязана:

- представлять в Администрацию района утвержденную главой поселения бюджетную роспись для финансирования расходов по установленной форме в разрезе получателей средств бюджета поселения с указанием полного кода Бюджетной классификации

Российской Федерации в сроки, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации;

- осуществлять контроль за исполнением Администрацией района переданных полномочий;

- оказывать содействие Администрации района в разрешении вопросов, связанных с осуществлением переданных полномочий.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны несут ответственность за исполнение условий настоящего Соглашения в соответствии с действующим законодательством.

5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Все споры и разногласия, возникшие в процессе исполнения настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем переговоров и с использованием иных согласительных процедур.

5.2. По соглашению сторон для урегулирования разногласий может создаваться согласительная комиссия, включающая на паритетных началах представителей Администрации поселения и Администрации района. По решению Сторон в состав комиссии могут включаться и иные лица.

5.3. В случае если возникший спор не был разрешен с использованием согласительных процедур, спор рассматривается в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

5.4. Расторжение настоящего Соглашения, в том числе досрочное, допускается по взаимному согласию Сторон или решению суда по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Условия настоящего Соглашения могут быть изменены по взаимному согласию Сторон с обязательным составлением письменного документа, являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6.2. В случае неисполнения условий Соглашения оно может быть расторгнуто по инициативе любой из сторон.

6.3. Настоящее Соглашение составлено в двух подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, – по одному для каждой из Сторон.

6.4. В случае изменения юридических адресов, банковских реквизитов Сторона обязана сообщить об этом другой Стороне в течение десятидневного срока в письменном виде.

6.5. После подписания Сторонами настоящего Соглашения оно подлежит утверждению представительными органами муниципальных образований Новоиушинский сельсовет Тогульского района Алтайского края и Тогульский район Алтайского края.

6.6. За исполнение переданных полномочий муниципальное образование Новоиушинский сельсовет ежегодно согласно п. 1.2 настоящего Соглашения перечисляют в доходы районного бюджета денежные средства в размере 1000 рублей.

7. СРОК ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ И ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

7.1. Настоящее Соглашение заключено на срок 5 лет, но не более срока полномочий представительных органов муниципальных образований Новоиушинский сельсовет Тогульского района Алтайского края и Тогульский район.

7.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с 01.12.2022, но не ранее даты его утверждения представительными органами муниципальных образований Новоиушинский сельсовет Тогульского района Алтайского края и Тогульский район Алтайского края.

7.3. Настоящее Соглашение прекращает свое действие с момента истечения срока, на который оно было заключено.

7.4. Продление действия настоящего Соглашения допускается на основании решений представительных органов муниципальных образований Новоиушинский сельсовет Тогульского района Алтайского края и Тогульский район Алтайского края.

8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

8.1. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон:

Администрация поселения:
Адрес: 659461, село Новоиушино Тогульского района Алтайского края, ул. Центральная, 15
Банковские реквизиты:
ИНН/КПП 2278001219/227801001
ОКТМО 01648430
ОГРН 1022202916780
БИК 040173001
Расчетный счет 40204810800000004803
Лицевой счет 03173021910
Администрация Новоиушинского сельсовета Тогульского района Алтайского края)
Банк: ОТДЕЛЕНИЕ Г.БАРНАУЛ
Глава сельсовета
Н.А. Растопшина

Администрация района:
Адрес: 659450, Алтайский край Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская,1

Банковские реквизиты:
ИНН / КПП 2278001258/227801001
ОКТМО 01648446
БИК 010173001
Р/с 40102810045370000009
УФК по Алтайскому краю (Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района л/с 04173000480)
Банк: ОТДЕЛЕНИЕ Г.БАРНАУЛ
Глава Тогульского района
_____
В.А. Басалаев

Приложение № 3
к решению районного Совета депутатов «Об утверждении Соглашений о передаче полномочий по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджетов муниципальных образований сельских поселений Тогульского района Алтайского края Администрации Тогульского района Алтайского края»

СОГЛАШЕНИЕ
о передаче полномочий администрации муниципального образования Старотогульский сельсовет Тогульского района Алтайского края по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджета поселения Администрации Тогульского района Алтайского края

Администрация муниципального образования Старотогульский сельсовет Тогульского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения», в лице главы Администрации сельсовета Каратаевой Ирины Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Старотогульский сельсовет Тогульского района Алтайского края с одной стороны, и Администрация Тогульского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы Тогульского района Басалаева Владимира Алексеевича, действующего на основании Устава муниципального образования Тогульский район Алтайского края, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», руководствуясь статьями 15, 52 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Предметом настоящего Соглашения является передача Администрацией поселения полномочий по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджета поселения муниципального образования Старотогульский сельсовет Тогульского района Алтайского края (далее – передаваемые полномочия) Администрации района.

1.2. Исполнение передаваемых полномочий осуществляется Администрацией района на возмездной основе в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

2.1. Администрация района осуществляет переданные полномочия в соответствии с законодательством:

- составление проекта бюджета поселения и направление его в Администрацию поселения для рассмотрения и последующего представления в представительный орган поселения;
- составление бюджетной росписи бюджета поселения в разрезе получателей средств бюджета поселения и кодов бюджетной классификации и передача на утверждение в Администрацию поселения;
- составление и представление в Управление Федерального казначейства Реестра участников бюджетного процесса поселения;
- совершение операций на лицевом счете бюджета поселения, открытом в отделении № 40 Управления Федерального казначейства по Тогульскому району, по согласованию с Администрацией поселения;
- осуществление учёта налоговых и иных доходов, а также безвозмездных перечислений из бюджетов других уровней в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации и предоставление поселению информации по данному вопросу ежемесячно или в любое иное время по устному запросу;
- доведение объёмов финансирования до получателей средств бюджета поселения в рамках доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- формирование лимитов бюджетных обязательств на основании данных Администрации поселения;
- информирование получателей средств бюджета поселения об изменении порядка исполнения бюджета поселения;
- консультирование получателей средств бюджета поселения по вопросам документооборота и иным вопросам, возникающим в процессе исполнения бюджета поселения;
- ведение учёта по исполнению бюджета поселения в соответствии с нормативными документами по учёту исполнения местных бюджетов и предоставления отчетности;
- составление годовой и периодической бюджетной отчётности об исполнении бюджета поселения и представление отчётности в Администрацию поселения;
- осуществление финансового контроля за исполнением бюджета поселения.

Администрация района предоставляет Администрации поселения необходимую информацию, связанную с осуществлением переданных полномочий.

2.2. Администрация района при осуществлении переданных полномочий имеет право:

- совещательно участвовать совместно с Администрацией поселения в процессе рассмотрения и утверждения бюджета поселения представительным органом поселения;
- требовать от получателей средств бюджета поселения соблюдения правильности оформления документов на расходование средств бюджета поселения;
- дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства для осуществления переданных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом муниципального района и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального района;
- принимать муниципальные правовые акты по вопросам организации исполнения бюджета поселения в пределах переданных полномочий.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

3.1. Администрация поселения оставляет за собой право:

- ежедневно распоряжаться средствами, находящимися на текущем бюджетном счёте поселения в пределах его остатка;
- получать от Администрации района необходимую информацию по движению средств на счёте поселения;
- контролировать своевременность зачисления и перечисления средств с лицевого счёта бюджета поселения;
- получать от Администрации района отчёты по исполнению бюджета поселения для его утверждения в соответствии с решением о бюджете;
- издавать в пределах своей компетенции правовые акты по вопросам осуществления Администрацией района переданных полномочий и осуществлять контроль за их исполнением;
- получать в установленном порядке от Администрации района необходимую информацию, связанную с осуществлением переданных полномочий.

3.2. Администрация поселения обязана:

- представлять в Администрацию района утвержденную главой поселения бюджетную роспись для финансирования расходов по установленной форме в разрезе получателей средств бюджета поселения с указанием полного кода Бюджетной классификации Российской Федерации в сроки, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации;
- осуществлять контроль за исполнением Администрацией района переданных полномочий;
- оказывать содействие Администрации района в разрешении вопросов, связанных с осуществлением переданных полномочий.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны несут ответственность за исполнение условий настоящего Соглашения в соответствии с действующим законодательством.

5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Все споры и разногласия, возникшие в процессе исполнения настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем переговоров и с использованием иных согласительных процедур.

5.2. По соглашению сторон для урегулирования разногласий может создаваться согласительная комиссия, включающая на паритетных началах представителей Администрации поселения и Администрации района. По решению Сторон в состав комиссии могут включаться и иные лица.

5.3. В случае если возникший спор не был разрешен с использованием согласительных процедур, спор рассматривается в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

5.4. Расторжение настоящего Соглашения, в том числе досрочное, допускается по взаимному согласию Сторон или решению суда по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Условия настоящего Соглашения могут быть изменены по взаимному согласию Сторон с обязательным составлением письменного документа, являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6.2. В случае неисполнения условий Соглашения оно может быть расторгнуто по инициативе любой из сторон.

6.3. Настоящее Соглашение составлено в двух подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, – по одному для каждой из Сторон.

6.4. В случае изменения юридических адресов, банковских реквизитов Сторона обязана сообщить об этом другой Стороне в течение десятидневного срока в письменном виде.

6.5. После подписания Сторонами настоящего Соглашения оно подлежит утверждению представительными органами муниципальных образований Старотогульский сельсовет Тогульского района Алтайского края и Тогульский район Алтайского края.

6.6. За исполнение переданных полномочий муниципальное образование Старотогульский сельсовет ежегодно согласно п. 1.2 настоящего Соглашения перечисляют в доходы районного бюджета денежные средства в размере 1000 рублей.

7. СРОК ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ И ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

7.1. Настоящее Соглашение заключено на срок 5 лет, но не более срока полномочий представительных органов муниципальных образований Старотогульский сельсовет Тогульского района Алтайского края и Тогульский район.

7.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с 01.12.2022, но не ранее даты его утверждения представительными органами муниципальных образований Старотогульский сельсовет Тогульского района Алтайского края и Тогульский район Алтайского края.

7.3. Настоящее Соглашение прекращает свое действие с момента истечения срока, на который оно было заключено.

7.4. Продление действия настоящего Соглашения допускается на основании решений представительных органов муниципальных образований Старотогульский сельсовет Тогульского района Алтайского края и Тогульский район Алтайского края.

8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

8.1. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон:

Администрация поселения:
Адрес: 659456, село Старый Тогул Тогульского района Алтайского края, ул. Центральная, 7
Банковские реквизиты:
ИНН/КПП 2278002773/227801001
ОКТМО 01648436
ОГРН 1112205000137
БИК 040173001
Расчетный счет 03100643000000011700
Кор.счет 40102810045370000009
Лицевой счет 04173Р09720
Администрация Старотогульского сельсовета Тогульского района Алтайского края)
Банк: ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ БАНКА РОССИИ //УФК по Алтайскому краю, г. Барнаул
Глава Администрации сельсовета
И.В. Каратаева

Администрация района:
Адрес: 659450, Алтайский край Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская,1

Банковские реквизиты:
ИНН / КПП 2278001258/227801001
ОКТМО 01648446
БИК 010173001
Р/с 40102810045370000009
УФК по Алтайскому краю (Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района л/с 04173000480)
Банк: ОТДЕЛЕНИЕ Г.БАРНАУЛ
Глава Тогульского района
_____
В.А. Басалаев

Приложение № 4
к решению районного Совета депутатов «Об утверждении Соглашений о передаче полномочий по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджетов муниципальных образований сельских поселений Тогульского района Алтайского края Администрации Тогульского района Алтайского края»

СОГЛАШЕНИЕ
о передаче полномочий Администрации муниципального образования Тогульский сельсовет Тогульского района Алтайского края по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджета поселения Администрации Тогульского района Алтайского края

Администрация муниципального образования Тогульский сельсовет Тогульского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения», в лице и.о.главы Администрации сельсовета Ижболдиной Анны Николаевны, действующего на основании Устава муниципального образования Тогульский сельсовет Тогульского района Алтайского края с одной стороны, и Администрация Тогульского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы Тогульского района Басалаева Владимира Алексеевича, действующего на основании Устава муниципального образования Тогульский район Алтайского края, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», руководствуясь статьями 15, 52 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Предметом настоящего Соглашения является передача Администрацией поселения полномочий по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджета поселения муниципального образования Тогульский сельсовет Тогульского района Алтайского края (далее – передаваемые полномочия) Администрации района.

1.2. Исполнение передаваемых полномочий осуществляется Администрацией района на возмездной основе в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

2.1. Администрация района осуществляет переданные полномочия в соответствии с законодательством:

- составление проекта бюджета поселения и направление его в Администрацию поселения для рассмотрения и последующего представления в представительный орган поселения;
- составление бюджетной росписи бюджета поселения в разрезе получателей средств бюджета поселения и кодов бюджетной классификации и передача на утверждение в Администрацию поселения;
- составление и представление в Управление Федерального казначейства Реестра участников бюджетного процесса поселения;
- совершение операций на лицевом счете бюджета поселения, открытом в отделении № 40 Управления Федерального казначейства по Тогульскому району, по согласованию с Администрацией поселения;
- осуществление учёта налоговых и иных доходов, а также безвозмездных перечислений из бюджетов

других уровней в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации и предоставление поселению информации по данному вопросу ежемесячно или в любое иное время по устному запросу;

- доведение объёмов финансирования до получателей средств бюджета поселения в рамках доведенных лимитов бюджетных обязательств;

- формирование лимитов бюджетных обязательств на основании данных Администрации поселения;

- информирование получателей средств бюджета поселения об изменении порядка исполнения бюджета поселения;

- консультирование получателей средств бюджета поселения по вопросам документооборота и иным вопросам, возникающим в процессе исполнения бюджета поселения;

- ведение учёта по исполнению бюджета поселения в соответствии с нормативными документами по учёту исполнения местных бюджетов и предоставления отчетности;

- составление годовой и периодической бюджетной отчётности об исполнении бюджета поселения и представление отчётности в Администрацию поселения;

- осуществление финансового контроля за исполнением бюджета поселения.

Администрация района предоставляет Администрации поселения необходимую информацию, связанную с осуществлением переданных полномочий.

2.2. Администрация района при осуществлении переданных полномочий имеет право:

- совещательно участвовать совместно с Администрацией поселения в процессе рассмотрения и утверждения бюджета поселения представительным органом поселения;

- требовать от получателей средств бюджета поселения соблюдения правильности оформления документов на расходование средств бюджета поселения;

- дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства для осуществления переданных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом муниципального района и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального района;

- принимать муниципальные правовые акты по вопросам организации исполнения бюджета поселения в пределах переданных полномочий.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

3.1. Администрация поселения оставляет за собой право:

- ежедневно распоряжаться средствами, находящимися на текущем бюджетном счёте поселения в пределах его остатка;

- получать от Администрации района необходимую информацию по движению средств на счёте поселения;

- контролировать своевременность зачисления и перечисления средств с лицевого счёта бюджета поселения;

- получать от Администрации района отчёты по исполнению бюджета поселения для его утверждения в соответствии с решением о бюджете;

- издавать в пределах своей компетенции правовые акты по вопросам осуществления Администрацией района переданных полномочий и осуществлять контроль за их исполнением;

- получать в установленном порядке от Администрации района необходимую информацию, связанную с осуществлением переданных полномочий.

3.2. Администрация поселения обязана:

- представлять в Администрацию района утвержденную главой поселения бюджетную роспись для финансирования расходов по установленной форме в разрезе получателей средств бюджета поселения с указанием полного кода Бюджетной классификации Российской Федерации в сроки, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации;

- осуществлять контроль за исполнением Администрацией района переданных полномочий;

- оказывать содействие Администрации района в разрешении вопросов, связанных с осуществлением переданных полномочий.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны несут ответственность за исполнение условий настоящего Соглашения в соответствии с действующим законодательством.

5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Все споры и разногласия, возникшие в процессе исполнения настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем переговоров и с использованием иных согласительных процедур.

5.2. По соглашению сторон для урегулирования разногласий может создаваться согласительная комиссия, включающая на паритетных началах представителей Администрации поселения и Администрации района. По решению Сторон в состав комиссии могут включаться и иные лица.

5.3. В случае если возникший спор не был разрешен с использованием согласительных процедур, спор рассматривается в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

5.4. Расторжение настоящего Соглашения, в том числе досрочное, допускается по взаимному согласию Сторон или решению суда по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Условия настоящего Соглашения могут быть изменены по взаимному согласию Сторон с обязательным составлением письменного документа, являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6.2. В случае неисполнения условий Соглашения оно может быть расторгнуто по инициативе любой из сторон.

6.3. Настоящее Соглашение составлено в двух подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, – по одному для каждой из Сторон.

6.4. В случае изменения юридических адресов, банковских реквизитов Сторона обязана сообщить об этом другой Стороне в течение десятидневного срока в письменном виде.

6.5. После подписания Сторонами настоящего Соглашения оно подлежит утверждению представительными органами муниципальных образований Тогульский сельсовет Тогульского района Алтайского края и Тогульский район Алтайского края.

6.6. За исполнение переданных полномочий муниципальное образование Тогульский сельсовет ежегодно согласно п. 1.2 настоящего Соглашения перечисляют в доходы районного бюджета денежные средства в размере 1000 рублей.

7. СРОК ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ И ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

7.1. Настоящее Соглашение заключено на срок 5 лет, но не более срока полномочий представительных органов муниципальных образований Тогульский сельсовет Тогульского района Алтайского края и Тогульский район.

7.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с 01.12.2022, но не ранее даты его утверждения представительными органами муниципальных образований Тогульский сельсовет Тогульского района Алтайского края и Тогульский район Алтайского края.

7.3. Настоящее Соглашение прекращает свое действие с момента истечения срока, на который оно было заключено.

7.4. Продление действия настоящего Соглашения допускается на основании решений представительных органов

муниципальных образований Тогульский сельсовет Тогульского района Алтайского края и Тогульский район Алтайского края.

8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

8.1. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон:

Администрация поселения:
Адрес: 659450, село Тогул Тогульского района Алтайского края, ул. Пролетарская, 26

Банковские реквизиты:
ИНН/КПП 2278002710/227801001
ОКТМО 01648446
ОГРН 1092205000051
БИК ТОФК: 010173001
Расчетный счет 03231643016484461700
ЕКС 40102810045370000009
Лицевой счет 03173021920
Администрация Тогульского сельсовета Тогульского района Алтайского края
Банк: ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ БАНКА РОССИИ//УФК по Алтайскому краю

И.о. главы Администрации сельсовета
_____А.Н. Ижболдина

Администрация района:
Адрес: 659450, Алтайский край Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская,1

Банковские реквизиты:
ИНН / КПП 2278001258/227801001
ОКТМО 01648446
БИК 010173001
Р/с 40102810045370000009
УФК по Алтайскому краю (Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района л/с 04173000480)
Банк: ОТДЕЛЕНИЕ Г.БАРНАУЛ

Глава Тогульского района
_____В.А. Басалаев

Приложение № 5
к решению районного Совета депутатов
«Об утверждении Соглашений о передаче полномочий по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджетов муниципальных образований сельских поселений Тогульского района Алтайского края Администрации Тогульского района Алтайского края»

СОГЛАШЕНИЕ
о передаче полномочий администрации муниципального образования Топтушинский сельсовет Тогульского района Алтайского края по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджета поселения Администрации Тогульского района Алтайского края

Администрация муниципального образования Топтушинский сельсовет Тогульского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения», в лице главы сельсовета Сердюкова Владимира Викторовича, действующего на основании Устава муниципального образования Топтушинский сельсовет Тогульского района Алтайского края с одной стороны, и Администрация Тогульского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы Тогульского района Басалаева Владимира Алексеевича, действующего на основании Устава муниципального образования Тогульский район Алтайского края, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», руководствуясь статьями 15, 52 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Предметом настоящего Соглашения является передача Администрацией поселения полномочий по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджета поселения муниципального образования Топтушинский сельсовет Тогульского района Алтайского края (далее – передаваемые полномочия) Администрации района.

1.2. Исполнение передаваемых полномочий осуществляется Администрацией района на возмездной основе в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

2.1. Администрация района осуществляет переданные полномочия в соответствии с законодательством:

- составление проекта бюджета поселения и направление его в Администрацию поселения для рассмотрения и последующего представления в представительный орган поселения;
- составление бюджетной росписи бюджета поселения в разрезе получателей средств бюджета поселения и кодов бюджетной классификации и передача на утверждение в Администрацию поселения;
- составление и представление в Управление Федерального казначейства Реестра участников бюджетного процесса поселения;
- совершение операций на лицевом счете бюджета поселения, открытом в отделении № 40 Управления Федерального казначейства по Тогульскому району, по согласованию с Администрацией поселения;
- осуществление учёта налоговых и иных доходов, а также безвозмездных перечислений из бюджетов других уровней в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации и предоставление поселению информации по данному вопросу ежемесячно или в любое иное время по устному запросу;
- доведение объёмов финансирования до получателей средств бюджета поселения в рамках доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- формирование лимитов бюджетных обязательств на основании данных Администрации поселения;
- информирование получателей средств бюджета поселения об изменении порядка исполнения бюджета поселения;
- консультирование получателей средств бюджета поселения по вопросам документооборота и иным вопросам, возникающим в процессе исполнения бюджета поселения;
- ведение учёта по исполнению бюджета поселения в соответствии с нормативными документами по учёту исполнения местных бюджетов и предоставления отчетности;
- составление годовой и периодической бюджетной отчётности об исполнении бюджета поселения и представление отчётности в Администрацию поселения;
- осуществление финансового контроля за исполнением бюджета поселения.

Администрация района предоставляет Администрации поселения необходимую информацию, связанную с осуществлением переданных полномочий.

2.2. Администрация района при осуществлении переданных полномочий имеет право:

- совещательно участвовать совместно с Администрацией поселения в процессе рассмотрения и утверждения бюджета поселения представительным органом поселения;
- требовать от получателей средств бюджета поселения соблюдения правильности оформления документов на расходование средств бюджета поселения;
- дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства для осуществления переданных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом муниципального района и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального района;

- принимать муниципальные правовые акты по вопросам организации исполнения бюджета поселения в пределах переданных полномочий.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

3.1. Администрация поселения оставляет за собой право:

- ежедневно распоряжаться средствами, находящимися на текущем бюджетном счёте поселения в пределах его остатка;
- получать от Администрации района необходимую информацию по движению средств на счёте поселения;
- контролировать своевременность зачисления и перечисления средств с лицевого счёта бюджета поселения;
- получать от Администрации района отчёты по исполнению бюджета поселения для его утверждения в соответствии с решением о бюджете;
- издавать в пределах своей компетенции правовые акты по вопросам осуществления Администрацией района переданных полномочий и осуществлять контроль за их исполнением;
- получать в установленном порядке от Администрации района необходимую информацию, связанную с осуществлением переданных полномочий.

3.2. Администрация поселения обязана:

- представлять в Администрацию района утвержденную главой поселения бюджетную роспись для финансирования расходов по установленной форме в разрезе получателей средств бюджета поселения с указанием полного кода Бюджетной классификации Российской Федерации в сроки, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации;
- осуществлять контроль за исполнением Администрацией района переданных полномочий;
- оказывать содействие Администрации района в разрешении вопросов, связанных с осуществлением переданных полномочий.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны несут ответственность за исполнение условий настоящего Соглашения в соответствии с действующим законодательством.

5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Все споры и разногласия, возникшие в процессе исполнения настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем переговоров и с использованием иных согласительных процедур.

5.2. По соглашению сторон для урегулирования разногласий может создаваться согласительная комиссия, включающая на паритетных началах представителей Администрации поселения и Администрации района. По решению Сторон в состав комиссии могут включаться и иные лица.

5.3. В случае если возникший спор не был разрешен с использованием согласительных процедур, спор рассматривается в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

5.4. Расторжение настоящего Соглашения, в том числе досрочное, допускается по взаимному согласию Сторон или решению суда по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Условия настоящего Соглашения могут быть изменены по взаимному согласию Сторон с обязательным составлением письменного документа, являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6.2. В случае неисполнения условий Соглашения оно может быть расторгнуто по инициативе любой из сторон.

6.3. Настоящее Соглашение составлено в двух подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, – по одному для каждой из Сторон.

6.4. В случае изменения юридических адресов, банковских реквизитов Сторона обязана сообщить об этом другой Стороне в течение десятидневного срока в письменном виде.

6.5. После подписания Сторонами настоящего Соглашения оно подлежит утверждению представительными органами муниципальных образований Топтушинский сельсовет Тогульского района Алтайского края и Тогульский район Алтайского края.

6.6. За исполнение переданных полномочий муниципальное образование Топтушинский сельсовет ежегодно согласно п. 1.2 настоящего Соглашения перечисляют в доходы районного бюджета денежные средства в размере 1000 рублей.

7. СРОК ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ И ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

7.1. Настоящее Соглашение заключено на срок 5 лет, но не более срока полномочий представительных органов муниципальных образований Топтушинский сельсовет Тогульского района Алтайского края и Тогульский район.

7.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с 01.12.2022, но не ранее даты его утверждения представительными органами муниципальных образований Топтушинский сельсовет Тогульского района Алтайского края и Тогульский район Алтайского края.

7.3. Настоящее Соглашение прекращает свое действие с момента истечения срока, на который оно было заключено.

7.4. Продление действия настоящего Соглашения допускается на основании решений представительных органов муниципальных образований Топтушинский сельсовет Тогульского района Алтайского края и Тогульский район Алтайского края.

8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

8.1. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон:

Администрация поселения:
Адрес: 659455, село Топтушка Тогульского района Алтайского края, ул. Школьная, 8

Банковские реквизиты:
ИНН/КПП 2278001177/227801001
ОКТМО 01648457
ОГРН 1022202915790
БИК 040173001
Расчетный счет 03231643016484571700
Лицевой счет 03173021890
Администрация Топтушинского сельсовета Тогульского района Алтайского края)
Банк: ОТДЕЛЕНИЕ Г.БАРНАУЛ БАНКА РОССИИ /УФК по Алтайскому краю, г.Барнаул Глава сельсовета
В.В. Сердюков

Администрация района:
Адрес: 659450, Алтайский край Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская,1

Банковские реквизиты:
ИНН / КПП 2278001258/227801001
ОКТМО 01648446
БИК 010173001
Р/с 40102810045370000009
УФК по Алтайскому краю (Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района л/с 04173000480)
Банк: ОТДЕЛЕНИЕ Г.БАРНАУЛ
Глава Тогульского района
_____
В.А. Басалаев

Председатель районного Совета депутатов **Д.А. Кречетов**

РЕШЕНИЕ от 29.11.2022 № 63

О безвозмездной передаче муниципального имущества

В соответствие с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», статьей 26 Устава муниципального образования Тогульский район Алтайского края, статьей 12 главы 4 «Положения о порядке отчуждения объектов права собственности Тогульского района в собственность сельских поселений и приобретения имущества сельских поселений в собственность Тогульского района» районный Совет депутатов Р Е Ш И Л :

1. Передать безвозмездно в муниципальную собственность муниципального образования Тогульский район Алтайского края объект муниципальной собственности Антипинского сельсовета Тогульского района Алтайского края, в том числе:

- Нежилое здание Клуб площадью 324.1 кв.м^2, кадастровый номер 22:48:030201:124 ,балансовой стоимостью 52 066,00 руб., остаточной стоимости нет, расположенное по адресу: Алтайский край, Тогульский район, село Бураново, Молодежная улица, д. 8.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по плану, бюджету, налоговой и кредитной политике.

Председатель районного Совета депутатов Д.А. Кречетов

РЕШЕНИЕ от 29.11.2022 № 64

О внесении изменений в решение Тогульского районного Совета депутатов от 22.08.2017 № 60 «О Регламенте Тогульского районного Совета депутатов Алтайского края»

В соответствии с пунктом 2 статьи 25 Устава муниципального образования Тогульский район Алтайского края районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Принять решение районного Совета депутатов «О внесении изменений в Регламент Тогульского районного Совета депутатов Алтайского края».

2. Решение вступает в силу с момента его принятия.

3. Направить указанное решение главе Тогульского района В.А. Басалаеву для подписания и обнародования в установленном порядке.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на мандатную комиссию Тогульского районного Совета депутатов.

ПРИНЯТО
решением
районного
Совета депутатов
от 29.11.2022 № 64
О внесении изменений в решение Тогульского районного Совета депутатов от 22.08.2017 № 60 «О Регламенте Тогульского районного Совета депутатов Алтайского края»

1. В соответствии с пунктом 2 статьи 25 Устава муниципального образования Тогульский район Алтайского края внести следующие изменения в Регламент Тогульского районного Совета депутатов Алтайского края:

1) Статью 5 «Избрание председателя районного Совета» изложить в следующей редакции:

«Статья 5 **Избрание председателя районного Совета**

1. Районный Совет избирает председателя районного Совета на первой открытой сессии тайным с использованием бюллетеней или открытым голосованием.

2. Кандидатуры для избрания председателя районного Совета выдвигаются депутатами (депутатом), фракциями и иными депутатскими объединениями, а также путём самовыдвижения. При этом каждый депутат (группа депутатов), фракция или депутатское объединение вправе выдвинуть только одну кандидатуру на должность председателя районного Совета.

3. Депутат, выдвинутый для избрания на должность председателя районного Совета, вправе заявить о самоотводе своей кандидатуры. Заявление о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.

4. Кандидаты для избрания на должность председателя районного Совета могут выступить перед депутатами с программами предстоящей деятельности.

5. Каждый депутат имеет право задавать вопросы кандидату, агитировать «за» или «против» выдвинутой кандидатуры.

6. В случае проведения тайного голосования в бюллетень для тайного голосования в алфавитном порядке включаются все выдвинутые кандидатуры, кроме лиц, взявших самоотвод. Включение кандидатур в бюллетень для избрания на должность председателя районного Совета производится без голосования.

7. В случае проведения открытого голосования голосование проводится поочерёдно по каждой кандидатуре в порядке их выдвижения.

8. Избранным на должность председателя районного Совета считается кандидат, получивший в результате голосования большинство голосов от установленной численности депутатов.

9. В случае если на должность председателя районного Совета было выдвинуто два кандидата, и ни один из них не набрал по результатам голосования требуемого числа голосов, председательствующий районного Совета организует проведение согласительных процедур, после которых проводится повторное голосование на данной сессии.

10. В случае если на должность председателя районного Совета было выдвинуто более двух кандидатов, и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатам, набравшим наибольшее число голосов при первом голосовании.

11. В случае если при повторном голосовании ни один из двух кандидатов не получил требуемого для избрания числа голосов, председательствующий районного Совета организует проведение согласительных процедур. После этого на данной сессии проводится новое голосование по тем же двум кандидатурам.

12. Избрание председателя районного Совета оформляется решением районного Совета.»;

2) Статью 14 «Место проведения сессий районного Совета» изложить в следующей редакции:

«Статья 14. **Место проведения сессий районного Совета**

1. Сессии районного Совета проводятся в селе Тогул в зале заседаний Администрации района, за исключением проведения выездных сессий.

2. Каждому депутату в зале проведения сессий отводится постоянное рабочее место.

3. В зале проведения сессий постоянное рабочее место отводится главе муниципального образования Тогульский район Алтайского края (далее – глава района).

4. В зале проведения сессий размещаются официальные символы муниципального образования - флаг и герб района (и (или) флаг и герб Алтайского края). ***При открытии сессии и закрытии последней сессии исполняется Государственный гимн Российской Федерации.»;***

3) Статью 18 «Открытые и закрытые сессии районного Совета» изложить в следующей редакции:

«Статья 18. **Открытые и закрытые сессии районного Совета**

1. Сессии районного Совета проводятся гласно и носят открытый характер.

2. На открытых сессиях вправе присутствовать глава района и иные должностные лица Администрации района, жители района, представители организаций

(юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, осуществляющих свою деятельность на территории района, а также представители средств массовой информации.

3. Жители района, представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, осуществляющих свою деятельность на территории района, изъявившие желание принять участие в сессии (далее – лица, желающие принять участие в сессии районного Совета) регистрируются в день сессии при предъявлении паспорта (иного документа, удостоверяющего личность). Листы регистрации приобщаются к материалам сессии.

4. Председатель районного Совета вправе ограничить доступ лиц, желающих принять участие в сессии районного Совета, только в случае отсутствия свободных мест в зале проведения сессии.

5. Приглашённые районным Советом на сессию представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, осуществляющих свою деятельность на территории района, а также представители средств массовой информации регистрируются в день сессии при предъявлении служебного удостоверения. Листы регистрации приобщаются к материалам сессии.

6. Районный Совет вправе принять решение о проведении закрытой сессии. Предложение о проведении закрытой сессии может быть внесено председателем районного Совета, главой района, постоянной комиссией, фракцией, иным депутатским объединением либо депутатом. ***Основанием для проведения закрытой сессии является рассмотрение вопросов, содержащих государственную или иную охраняемую законом тайну, а также вопросов, содержащих сведения конфиденциального характера.***

7. Решение о проведении закрытой сессии принимается большинством голосов от числа присутствующих на сессии депутатов.

8. На закрытой сессии имеют право присутствовать глава района, представители органов прокуратуры, председатель контрольно-счётной палаты района.

9. Иные лица, не являющиеся депутатами районного Совета, могут присутствовать на закрытой сессии по специальному приглашению районного Совета.

10. Информация о вопросах, рассмотренных на закрытой сессии, не подлежат разглашению. На закрытую сессию запрещается проносить и использовать в ходе заседания фото-, кино- и видеотехнику, а также средства звукозаписи и обработки информации.

11. Председательствующий на закрытой сессии предупреждает присутствующих о правилах проведения закрытой сессии, запрете на распространение сведений о содержании заседания.

12. Депутаты, а также иные лица, участвующие в работе сессии, обязаны соблюдать в зале проведения сессий порядок и подчиняться требованиям председательствующего.

13. Лицо, не являющееся депутатом районного Совета, в случае нарушения им положений настоящего Регламента может быть удалено из зала заседания по решению председательствующего после однократного предупреждения.»

4) Статью 32. **«Формирование избирательной комиссии района» считать утратившей силу.** 5 Статью 33 «Формирование контрольно-счетной палаты» изложить в следующей редакции:

«Статья 33. **Формирование контрольно-счётной палаты района**

1. Контрольно-счетная палата муниципального образования Тогульский район Алтайского края является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуется Тогульским районным Советом депутатов Алтайского края и ему подотчетна.

2. Деятельность контрольно-счетной палаты не может быть приостановлена, в том числе в связи с истечением срока или досрочным прекращением полномочий Тогульского районного Совета депутатов.

3. Председатель, заместитель председателя и аудитор контрольно-счетной палаты назначаются на должность Тогульским районным Советом депутатов. С председателем, заместителем председателя и аудитором контрольно-счетной палаты заключается (расторгается) срочный трудовой договор председателем районного Совета депутатов. Срок полномочий председателя, заместителей председателя и аудиторов контрольно-счетной палаты составляет пять лет.

4. Предложения о кандидатурах на должность председателя контрольно-счетной палаты вносятся в Тогульский районный Совет депутатов: главой Тогульского района; председателем Тогульского районного Совета депутатов; депутатами Тогульского районного Совета депутатов численностью не менее одной трети от установленного числа. Предложения о кандидатурах на должность заместителя председателя, аудитора контрольно-счетной палаты вносятся в Тогульский районный Совет депутатов: главой Тогульского района; председателем Тогульского районного Совета депутатов; председателем контрольно-счетной палаты.

5. Порядок рассмотрения кандидатур на должности председателя и аудитора (аудиторов) контрольно-счётной палаты района устанавливается положением о контрольно-счётной палате района.

6. Решение районного Совета о назначении председателя, заместителя председателя и аудитора (аудиторов) контрольно-счётной палаты района принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

7. Досрочное прекращение полномочий председателя, заместителя председателя, аудитора контрольно-счётной палаты района оформляется решением районного Совета, принятым большинством голосов от установленной численности депутатов»;

6) Статью 40 «Рассмотрение протеста и представления прокурора» изложить в следующей редакции:

«Статья 40. **Рассмотрение протеста, представления, требования прокурора**

1. Протест прокурора района на противоречащий закону правовой акт (далее – протест) подлежит обязательному рассмотрению на ближайшей сессии районного Совета.

2. Представление прокурора района об устранении нарушений закона (далее – представление) подлежит безотлагательному рассмотрению. В течение месяца со дня внесения представления должны быть приняты конкретные меры по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих.

3. Требование прокурора об изменении нормативного правового акта с целью исключения выявленного коррупциогенного фактора (далее – требование), направленное в Тогульский районный Совет депутатов, подлежит обязательному рассмотрению на ближайшем заседании Совета депутатов и учитывается в установленном порядке органом, который издал этот акт, в соответствии с

его компетенцией. Требование прокурора об изменении нормативного правового акта может быть обжаловано в установленном порядке.

4. Протест, представление, требование, поступившие в районный Совет, председатель районного Совета направляет в постоянную комиссию в соответствии с вопросами её ведения и субъекту правотворческой инициативы, готовившему муниципальный правовой акт, на который поступил протест, представление, требование прокурора.

5. Постоянной комиссией либо субъектом правотворческой инициативы готовится проект решения районного Совета о внесении изменений в решение районного Совета, на которое был внесен протест, представление, требование или об отмене соответствующего решения районного Совета либо проект решения с указанием причин отклонения протеста, представления или требования.

6. Проект решения обсуждается на заседании постоянной комиссии, на котором принимаются рекомендации по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих.

7. Протест, представление или требование могут быть удовлетворены полностью или частично либо отклонены районным Советом.

8. О дне заседания постоянной комиссии, а также о дне проведения сессии, на которых планируется рассмотреть протест, представление или требование, сообщается прокурору района.

9. О принятых решениях районного Совета по результатам рассмотрения протеста, представления или требования, а также о результатах принятых мер по протесту, представлению или требованию незамедлительно сообщается прокурору района в письменной форме.

Глава района В.А. Басалаев
с. Тогул
«29» ноября 2022 г.
№ 17

Председатель районного Совета депутатов **Д.А. Кречетов**

РЕШЕНИЕ от .29.11.2022 № 65

Об утверждении Положения об оплате труда главе Тогульского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Алтайского края от 10.12.2011 №130-ЗС «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Алтайском крае» районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Принять Положение об оплате труда главы Тогульского района Алтайского края.

2. Направить указанное решение главе Тогульского района В.А. Басалаеву для подписания и обнародования в установленном порядке.

3. Считать утратившим силу с 01.12.2022 решение Тогульского районного Совета депутатов от 28.11.2017 № 104 «Об утверждении Положения об оплате труда главы Тогульского района Алтайского края».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по плану, бюджету, налоговой и кредитной политике.

ПРИНЯТО решением районного Совета депутатов от 29.11.2022 № 65

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда главе Тогульского Алтайского края

1. Настоящее Положение на основании закона Алтайского края от 10.10.2011 №130-ЗС «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Алтайском крае» и в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 №573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны», постановлением Администрации Алтайского края от 31.01.2008 № 45 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений» определяет размеры и условия оплаты труда главы Тогульского района Алтайского края, осуществляющему полномочия на постоянной основе.

2. Оплата труда главы производится в виде денежного содержания.

Денежное содержание состоит из ежемесячного денежного вознаграждения, ежемесячного денежного поощрения, а также дополнительных выплат.

К дополнительным выплатам относятся ежемесячная процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, ежемесячная надбавка за ученую степень, материальная помощь, премия.

К денежному содержанию главы применяется районный коэффициент.

3. Ежемесячное денежное вознаграждение главы устанавливается в размере 53110 рублей и подлежит индексации в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Решение об индексации размера ежемесячного денежного вознаграждения принимается Тогульским районным Советом депутатов.

4. Ежемесячное денежное поощрение является гарантированной выплатой и не зависит от результатов работы. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается в размере 9 процентов от ежемесячного денежного вознаграждения.

5. Размер ежемесячной процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 №573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны» в зависимости от степени секретности сведений, к которым глава имеет документально подтверждаемый доступ.

6. Главе устанавливаются следующие ежемесячные надбавки за ученую степень:

1) кандидата наук - в размере 10 процентов от ежемесячного денежного вознаграждения;

2) доктора наук - в размере 25 процентов от ежемесячного денежного вознаграждения.

7. Главе ежегодно производится выплата материальной помощи в размере ежемесячного денежного вознаграждения.

Материальная помощь выплачивается при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска. Если материальная помощь не выплачивалась в течение календарного года, она выплачивается в конце финансового года пропорционально времени, отработанному в текущем году. При прекращении полномочий главы материальная помощь выплачивается в размере, пропорциональном времени, отработанному в текущем календарном году.

8. Премия по результатам работы выплачивается главе района как руководителю Администрации Тогульского района Алтайского края и только в случае выплаты премии муниципальным служащим Администрации района.

Размер премии, выплачиваемой главе Тогульского района, устанавливается кратно месячному фонду оплаты труда главы района и не может превышать по кратности размера премии, выплачиваемой муниципальным служащим Администрации района, за соответствующий период.

Премия по результатам работы может выплачиваться единовременно, по результатам работы за квартал, за полугодие, за год.

Решение о выплате премиального вознаграждения и его размере принимает Тогульский районный Совет депутатов Алтайского края.

Премия выплачивается в пределах годового фонда оплаты труда.

9. Годовой фонд оплаты труда главе устанавливается с учетом предельного фонда оплаты труда выборных должностных лиц местного самоуправления, установленного постановлением Администрации Алтайского края от 31.01.2008 № 45 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений».

Финансирование расходов на оплату труда главы осуществляется за счет средств бюджета Тогульского района.

Глава района В.А. Басалаев

с. Тогул

«29» ноября 2022 г.

№ 18

Председатель районного Совета депутатов Д.А. Кречетов

РЕШЕНИЕ от 29.11.2022 № 66

Об утверждении Положения о денежном содержании и гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в контрольно-счетной палате муниципального образования Тогульский район Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Алтайского края от 10.10.2011 № 130-ЗС «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Алтайском крае», Уставом муниципального образования Тогульский район Алтайского края районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о денежном содержании и гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в контрольно-счетной палате муниципального образования Тогульский район Алтайского края.

2. Направить указанное решение главе Тогульского района Басалаеву В.А. для подписания и обнародования в установленном порядке.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию районного Совета депутатов по плану, бюджету, налоговой и кредитной политике.

УТВЕРЖДЕНО
решением Тогульского
районного Совета депутатов
от 29.11.2022 № 66

ПОЛОЖЕНИЕ
о денежном содержании и гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в контрольно-счетной палате муниципального образования Тогульский район Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Положение о денежном содержании и гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в контрольно-счетной палате муниципального образования Тогульский район Алтайского края (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Алтайского края от 10.10.2011 № 130-ЗС «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Алтайском крае», Уставом муниципального образования Тогульский район Алтайского края, устанавливает денежное содержание и гарантии осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в контрольно-счетной палате муниципального образования Тогульский район Алтайского края (далее-КСП), на постоянной (штатной) основе (далее - лица, замещающие муниципальные должности).

1.2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Положения, осуществляется за счет средств районного бюджета муниципального образования Тогульский район Алтайского края.

1.3. Должности председателя, аудитора, инспектора КСП Тогульского района относятся к муниципальным должностям.

1.4. Оплата труда должностных лиц КСП Тогульского района, замещающих муниципальные должности, производится в виде денежного содержания, состоящего из ежемесячного денежного вознаграждения, ежемесячного денежного поощрения и районного коэффициента, установленного законодательством Российской Федерации.

2. Ежемесячное денежное вознаграждение

2.1. Размер ежемесячного денежного вознаграждения должностных лиц КСП Тогульского района, замещающих муниципальные должности, устанавливаются решением Тогульского районного Совета депутатов Алтайского края дифференцированно по группам и наименованию муниципальных должностей.

2.2. Председателю КСП устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение в размере 25000,0 рублей.

2.3. Аудитору КСП устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение в размере 19000,0 рублей.

2.4. Инспектору КСП устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение в размере 17000,0 рублей.

2.5. Размер ежемесячного денежного вознаграждения должностных лиц КСП Тогульского района подлежит увеличению (индексации) в связи с повышением предельных размеров денежных вознаграждений депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и предельных размеров должностных окладов муниципальных служащих, установленных постановлением Администрации Алтайского края от 31.01.2008 № 45 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих». При повышении денежного вознаграждения должностных лиц КСП Тогульского района указанные размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.6. Денежное содержание лицам, замещающим муниципальные должности в КСП, выплачивается с применением районного коэффициента 15%, установленного для муниципального района нормативными правовыми документами Правительства РФ и Алтайского края.

3.Ежемесячное денежное поощрение

3.1. Ежемесячное денежное поощрение председателя КСП Тогульского района, замещающего муниципальную должность, составляет 0,20 месячного денежного вознаграждения.

3.2. Ежемесячное денежное поощрение аудитора КСП Тогульского района, замещающего муниципальную должность, составляет 0,10 месячного денежного вознаграждения.

3.3. Ежемесячное денежное поощрение инспектора КСП Тогульского района, замещающего муниципальную должность, составляет 0,10 месячного денежного вознаграждения.

4. Материальная помощь

4.1. Материальная помощь в размере одного денежного вознаграждения в год выплачивается должностному лицу контрольно-счетного органа, замещающему муниципальную должность.

4.2. Право на выплату материальной помощи должностному лицу, замещающему муниципальную должность КСП Тогульского района, наступает с момента назначения на муниципальную должность. Если должностное лицо, замещающее муниципальную должность КСП Тогульского района, отработало неполный год в связи с назначением на муниципальную должность, отпуском по уходу за ребенком и в связи с увольнением с муниципальной должности, то материальная помощь выплачивается пропорционально сроку замещения муниципальной должности в соответствующем году. Если материальная помощь не выплачивалась в течение календарного года, она выплачивается в конце финансового года пропорционально времени, отработанному в текущем году.

5. Ежегодный оплачиваемый отпуск

5.1. Должностным лицам, замещающим муниципальные должности в КСП Тогульского района, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК.РФ).

6. Иные гарантии должностным лицам, замещающим муниципальные должности в контрольно-счетной палате муниципального образования Тогульский район Алтайского края

6.1. Профессиональное развитие, в том числе получение дополнительного профессионального образования.

6.2. Для осуществления служебной деятельности предоставляется отдельное служебное помещение, оборудованное мебелью, оргтехникой, средствами связи.

6.3. Транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с осуществлением полномочий.

6.4. Время работы лица, замещающего муниципальную должность, засчитывается в общий и непрерывный стаж работы (службы) по специальности, а также в стаж муниципальной службы.

Глава района В.А. Басалаев
с. Тогул
«29» ноября 2022 г.
№ 19

Председатель районного
Совета депутатов Д.А. Кречетов

РЕШЕНИЕ от 29.11.2022 № 67

Об отчете Тогульской районной территориальной избирательной комиссии об использовании средств районного бюджета, выделенных на подготовку и проведение выборов депутатов Тогульского районного Совета депутатов Алтайского края восьмого созыва

Рассмотрев в соответствии со статьей 88 Кодекса Алтайского края о выборах, референдуме, отзыве отчет Тогульской районной территориальной избирательной комиссии об использовании средств районного бюджета, выделенных на подготовку и проведение выборов депутатов Тогульского районного Совета депутатов Алтайского края восьмого созыва, Тогульский районный Совет депутатов Алтайского края РЕШИЛ:

Принять к сведению отчет Тогульской районной территориальной избирательной комиссии об использовании средств районного бюджета, выделенных на подготовку и проведение выборов депутатов Тогульского районного Совета депутатов Алтайского края восьмого созыва.

Председатель районного
Совета депутатов Д.А. Кречетов

РЕШЕНИЕ от 29.11.2022 № 68

О досрочном прекращении полномочий депутата Медведевой И.А.

На основании пункта 7 статьи 30 Устава муниципального образования Тогульский район Алтайского края, статьи 38 Регламента Тогульского районного Совета депутатов районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1.Прекратить досрочно полномочия депутата по избирательному округу № 2 Медведевой Ирины Александровны с 17 ноября 2022 года в связи со смертью.

2.Решение вступает в силу с момента его принятия.

Председатель районного
Совета депутатов Д.А. Кречетов

РЕШЕНИЕ от 29.11.2022 № 69

Об утверждении Правил депутатской этики для депутатов Тогульского районного Совета депутатов Алтайского края

В соответствии со статьёй 55 Устава муниципального образования Тогульский район Алтайского края, статьи 29 Регламента Тогульского районного Совета депутатов районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемые Правила депутатской этики депутатов Тогульского районного Совета депутатов Алтайского края.

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на мандатную комиссию (Десятков А.А.).

3. Обнародовать настоящее решение на официальном сайте Администрации Тогульского района Алтайского края.

УТВЕРЖДЕНЫ решением районного Совета депутатов от 29.11.2022 № 69

ПРАВИЛА
депутатской этики депутатов Тогульского районного Совета депутатов Алтайского края

Настоящие Правила определяют этические нормы поведения депутатов Тогульского районного Совета депутатов Алтайского края (далее - Правила) , которыми им надлежит руководствоваться при осуществлении депутатских полномочий, а также процедуру рассмотрения вопросов, связанных с нарушением Правил.

1. Общие положения

1.1. Депутат, исходя из верховенства Конституции Российской Федерации и федеральных законов, исполняя возложенные на него обязанности в соответствии с федеральными законами, Уставом Алтайского края, Уставом муниципального образования Тогульский район Алтайского края, иными нормативными актами, руководствуется также настоящими правилами депутатской этики.

Правила депутатской этики-нормы надлежащего поведения, обеспечивающие добросовестное исполнение возложенных обязанностей и соблюдение установленных

ограничений на основе соответствия поведения депутата общепринятым этическим нормам.

1.2. Депутат, осуществляя свои полномочия в соответствующем избирательном округе и Совете депутатов, должен:

1) сознавать свою ответственность перед государством, обществом и гражданами;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свободы человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов местного самоуправления;

3) соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Алтайского края, законы и иные нормативные правовые акты Алтайского края, Устав муниципального образования Тогульский район Алтайского края;

4) соблюдать моральные нормы, отражающие идеалы добра, справедливости, честности и порядочности, воздерживаться от поступков, которые могли бы вызвать сомнения в добросовестном исполнении депутатом своих полномочий, а также от обещаний, которые депутат не в состоянии выполнить;

5) исполнять возложенные на него обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы районного Совета депутатов;

6) не отдавать предпочтения каким-либо организациям, гражданам или профессиональным группам;

7) проявлять корректность и внимательность при обращении с гражданами и представителями организаций.

1.3. Депутат не может использовать свое имя и статус для каких-либо злоупотреблений.

1.4. Депутат не вправе использовать свое положение для лоббирования своих интересов, интересов каких-либо коммерческих организаций, а также рекламирования выпускаемой ими продукции.

1.5. Депутат должен дорожить собственным достоинством, а также достоинством иных депутатов, должностных лиц и граждан, независимо от того, по какому поводу он вступает с ним в отношения.

1.6. Депутат обязан поддерживать авторитет Совета депутатов и должен воздерживаться от действий и заявлений, способных скомпрометировать его или органы местного самоуправления Тогульского района, а также граждан, представителем которых он является.

2. Правила, относящиеся к деятельности Совета депутатов

2.1.депутат содействует созданию в Совете депутатов атмосферы доброжелательности, деловитости, взаимной поддержки и плодотворного сотрудничества.

2.2. Депутат должен проявлять терпимость и уважение к чужому мнению, не допускать приказного тона по отношению к другим депутатам.

Депутат не может проявлять безапелляционность и навязывать свою позицию посредством угрозы, ультиматума, обструкции и иных подобных действий.

2.3. В случае выдвижения депутата на выборную должность в Совете депутатов и заявления в этой связи самоотвода иные депутаты не вправе путем голосования принуждать его к занятию этой должности.

2.4. В случае избрания депутата на выборную должность в Совете депутатов его отношение к другим депутатом должно быть равным, без выражения к кому-либо явных симпатий или антипатий.

Депутаты обязаны считаться со статусом депутата и не вправе требовать к себе особого отношения, в том числе по мотивам содействия его избрания на выборную должность, вхождения в одно и то же депутатское объединение, занятия одной и той же позиции при голосовании.

2.5. Участвуя в сессиях районного Совета депутатов, депутаты обязаны соблюдать Регламент Тогульского районного Совета депутатов Алтайского края (далее- Регламент в соответствующем падеже), а также порядок проведения соответствующей сессии.

Депутаты должны уважать председательствующего на сессии, подчиняться его указаниям, данных в пределах его полномочий, в соответствии с Регламентом.

Самовольные действия по прекращению сессии Совета депутатов, в том числе уход из зала, по срыву сессии не допустимы.

2.6. Депутаты на сессиях Совета депутатов и заседаниях его органов не должны использовать в своих выступлениях грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным действиям.

2.7. Депутат не должен формировать общественное мнение с целью нанесения вреда чести, достоинству и репутации другого депутата.

3. Правила, относящиеся к взаимоотношениям депутатов с органами государственной власти, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации, должностными лицами и гражданами

3.1. Депутат (если он является председателем Совета депутатов или заместителем председателя Совета депутатов либо не имеет на то соответствующих полномочий) не вправе выступать от имени Совета депутатов в качестве его официального представителя во взаимоотношениях с другими государственными органами, органами местного самоуправления, коммерческими и некоммерческими организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации, должностными лицами и гражданами. Во взаимоотношениях с ними депутат не должен использовать преимущества своего статуса в личных целях.

3.2. Депутат, выступая в средствах массовой информации, на собраниях и митингах, делая различные публичные заявления, комментируя деятельность органов государственной власти, иных государственных органов, организаций, а также должностных лиц, использует только достоверные факты. Выступления депутата должны быть корректными и не должны порочить деловую репутацию соответствующих органов и организаций, честь, достоинство и деловую репутацию соответствующих должностных лиц. В случае умышленного или неосторожного употребления в публичных выступлениях и заявлениях недостоверных фактов, а также унижения чести, достоинства и деловой репутации указанных органов, организаций и лиц депутат публично признает некорректность своих высказываний и приносит извинения.

3.3. Депутат воздерживается от опубликования (обнародования) в средствах массовой информации результатов поименного голосования, если решение Совета депутатов о передаче результатов голосования в указанных целях в средствах массовой информации не принято.

3.4. Депутат не вправе использовать бланки Совета депутатов и его органов при осуществлении своих полномочий, а также для решения личных вопросов.

4. Правила, относящиеся к чести, достоинству и деловой репутации депутата

4.1. Депутат, считающий себя оскорбленным словами и (или) действием другого депутата, вправе требовать публичных извинений со стороны соответствующего лица.

Публичными считаются извинения, принесенные депутату лично в присутствии иных лиц, в том числе на сессии Совета депутатов или заседании его органа, либо в письменной форме в виде обращения непосредственно к депутату, в адрес Совета депутатов, его органа или с использованием средств массовой информации.

Публичные извинения приносятся в словах и выражениях, исключающих их двусмысленное толкование.

При отказе принести публичные извинения оскорбленный депутат вправе обратиться с соответствующим заявлением в Мандатную комиссию районного Совета депутатов (Далее – Мандатная комиссии в соответствующем падеже).

4.2. Публичные извинения, принесенные депутату, не лишают его права обратиться в установленном порядке в суд для защиты своей чести, достоинства и деловой репутации.

5. Правила антикоррупционного поведения

5.1. Коррупционно опасными являются ситуации, создающие возможность нарушения депутатом действующего законодательства в угоду чьих-либо интересов и порождающие в связи с этим его поведение.

Обязанностью депутата является антикоррупционное поведение – предотвращение и преодоление коррупционно опасных ситуаций.

Коррупционно опасной является любая ситуация в поведении депутата, содержащая конфликт интересов.

5.2. Депутат не должен допускать конфликт интересов. Конфликт интересов возникает, когда депутат имеет личную заинтересованность, которая влияет или может повлиять на объективное и беспристрастное исполнение возложенных на него обязанностей.

Личной заинтересованностью депутата признается любая выгода непосредственно для него, для его семьи и родственников, а также для других граждан или организаций.

В целях своевременного разрешения конфликта интересов депутат обязан:

- внимательно относиться к любой возможности конфликта интересов;

- принимать меры по предотвращению конфликта интересов;

- принять меры по преодолению возникшего конфликта интересов.

5.3. Депутат не должен не просить, не принимать подарки (услуги, приглашения и другие выгоды), предназначенные для него и для его семьи, родственников, способные повлиять или создать видимость влияния на его беспристрастность, стать вознаграждением или создать видимость вознаграждения, имеющего отношение к выполняемым депутатом обязанностям.

5.4. Депутат не может использовать информацию, ставшую ему известной благодаря своему статусу, в целях получения материальной или иной выгоды для себя, членов своей семьи, других близких лиц.

6. Рассмотрение вопросов, связанных с нарушением правил

6.1. Рассмотрение вопросов, связанных с нарушением Правил, осуществляется Мандатной комиссией или непосредственно Советом депутатов.

6.2. Мандатная комиссия рассматривает случаи нарушения Правил:

1) по поручению Совета депутатов;

2) по письменному заявлению депутата (депутатов);

3) по представлению прокурора;

4) по письменному обращению:

- главы района;

- постоянной депутатской комиссии;

- должностных лиц, избираемых (назначаемых) Советом депутатов;

-органов государственной власти и иных государственных органов;

- органов местного самоуправления;

- органов территориального общественного самоуправления;

- коммерческих и некоммерческих организаций;

- общественных объединений;

- граждан.

Рассмотрение вопроса осуществляется не позднее 30 дней со дня поступления соответствующего заявления (обращения).

6.3. Заседание Мандатной комиссии при рассмотрении вопроса, связанного с нарушением Правил, считается правомочным, если в нем приняло участие две трети от общего числа членов комиссии.

6.4. Мандатная комиссия вправе принять решение о закрытом рассмотрении вопроса. Соответствующее решение принимается большинством голосов членов Мандатной комиссии, присутствующих на заседании. При этом депутат, обвиненный в нарушении Правил, вправе требовать проведения закрытого рассмотрения вопроса. Указанное требование депутата удовлетворяется без голосования.

6.5. На заседание Мандатной комиссии приглашаются и заслушиваются лица (представители органов и организаций), указанные в пункте 6.2. Правил, депутат (депутаты), обвиненный в нарушении Правил, а также иные лица, присутствие которых на заседании, по мнению Мандатной комиссии, целесообразно.

На открытых заседаниях Мандатной комиссии вправе присутствовать представители средств массовой информации.

6.6. По результатам рассмотрения вопроса Мандатная комиссия вправе принять к депутату, нарушившему Правила, одну из следующих мер воздействия:

1) указать депутату на недопустимость нарушения Правил;

2) обязать депутата принести публичные извинения;

3) объявить депутату публичное порицание;

4) огласить на сессии Совета депутатов факты, связанные с нарушением Правил;

5) передать решение вопроса на рассмотрение Совета депутатов. Решение Мандатной комиссии принимается большинством голосов от общего числа её членов. При этом депутат – член Мандатной комиссии, обвиненный в нарушении Правил, при рассмотрении соответствующего вопроса в голосовании не участвует.

6.7. Депутат обязан выполнять решение, принятое Мандатной комиссией, в срок не позднее тридцати дней со дня его принятия.

Если в указанный срок решение не будет выполнено, Мандатная комиссия передает соответствующие материалы в Совет депутатов для принятия к депутату мер воздействия в соответствии с компетенцией Совета депутатов.

6.8. Депутат, а также лица (представители органов или организаций), указанные в пункте 6.2. Правил, могут обжаловать решение, принятое Мандатной комиссией, в Совете депутатов.

Совет депутатов вправе отменить решение Мандатной комиссии и в пределах своей компетенции принять новое решение по существу.

6.9. Совет депутатов рассматривает:

1) вопросы, переданные ему на рассмотрение Мандатной комиссией;

2) вопросы в случаях обжалования решений, принятых Мандатной комиссией.

6.10. В случаях нарушения Правил, допущенных в ходе сессии, Совет депутатов может:

- рассмотреть соответствующий вопрос самостоятельно;

- поручить рассмотрение вопроса Мандатной комиссии.

6.11. Совет депутатов вправе принять решение о закрытом рассмотрении вопроса. Соответствующее решение принимается процедурным голосованием. Депутат, обвиненный в нарушении Правил, вправе требовать закрытого рассмотрения вопроса. Указанное требование депутата удовлетворяется без голосования.

6.12. При рассмотрении вопроса, переданного Мандатной комиссией Совету депутатов, на сессию приглашаются и заслушиваются лица (представители органов и организаций), указанные в пункте 6.2. Правил, депутат (депутаты), обвиненный в нарушении Правил, а также иные лица, присутствие которых на сессии, по мнению Совета депутатов, целесообразно.

На открытых сессиях Совета депутатов вправе присутствовать представители средств массовой информации.

6.13. По результатам рассмотрения вопроса Совет депутатов вправе принять к депутату, нарушившему Правила, одну из следующих мер воздействия:

1) указать депутату на недопустимость нарушения Правил;

2) обязать депутата принести публичные извинения, объявить депутату публичное порицание;

3) лишить депутата возможности выступать в ходе данной или очередной сессии Совета депутатов;

4) передать материалы о нарушении правил в средства массовой информации для опубликования (обнародования) или донести информацию о нарушения Правил до сведения избирателей соответствующего избирательного округа иным способом.

Решение Совета депутатов принимается большинством голосов от установленной численности депутатов. При этом депутат, обвиненный в нарушении Правил, при рассмотрении соответствующего вопроса в голосовании не участвует.

6.14. Депутат обязан выполнить решение, принятое Советом депутатов, в срок не позднее тридцати дней со дня его принятия.

6.15. Решение Совета депутатов о принятии к депутату меры воздействия за нарушения им Правил может быть обжаловано в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Председатель районного
Совета депутатов **Д.А. Кречетов**

РЕШЕНИЕ от 29.11.2022 **№ 70**

О назначении публичных слушаний по проекту районного бюджета муниципального образования Тогульский район Алтайского края на 2023 год

В соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Тогульский район Алтайского края и статьей 15 Устава муниципального образования Тогульский район районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1.Провести 15.12.2022 в 10 часов в зале заседаний Администрации района по адресу: с.Тогул, ул.Октябрьская,1 публичные слушания по проекту муниципального правового акта:

-О проекте районного бюджета муниципального образования Тогульский район на 2023 год,

2.Определить срок подачи предложений и рекомендаций по обсуждаемому вопросу до 14.12.2022.

3.Утвердить следующий состав комиссии, ответственной за организацию и проведение публичных слушаний:

Наумов Валерий Александрович, председатель постоянной комиссии Тогульского районного Совета депутатов по плану, бюджету, налоговой и кредитной политике;

Николаев Виталий Анатольевич, председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике;

Богомолова Елена Борисовна, начальник юридического отдела Администрации района,

Колесникова Елена Юрьевна, начальник организационного отдела Администрации района.

4.Считать местом нахождения комиссии: с.Тогул, ул.Октябрьская,1, Администрация района, комната депутатов.

5.Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике, организационному отделу подготовить проект муниципального правового акта и разместить его на официальном сайте Администрации района до 29.11.2022.

6.Обнародовать настоящее решение на официальном сайте Администрации района и в Сборнике муниципальных правовых актов Тогульского района.

Председатель районного
Совета депутатов **Д.А. Кречетов**

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ I
ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫАДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.11.2022 № 366 1
О предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.11.2022 № 367 1
О предоставлении дополнительных мер социальной поддержки семей граждан, проживающих на территории Тогульского района, призванных на военную службу

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.11.2022 № 368 1
Об отмене постановления Администрации Тогульского района от 22.09.2022 № 331

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.11.2022 № 369 1
Об утверждении схемы по исправлению реестровой ошибки в местоположении границ и площади земельного участка на кадастровом плане территории

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.11.2022 № 372 1
Об утверждении схемы по исправлению реестровой ошибки в местоположении границ и площади земельного участка на кадастровом плане территории

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.11.2022 № 373 2
Об утверждении схемы по исправлению реестровой ошибки в местоположении границ и площади земельного участка на кадастровом плане территории

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.11.2022 № 374 2
Об отмене постановления Администрации Тогульского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.11.2022 № 375 2
Об утверждении схемы по исправлению реестровой ошибки в местоположении границ и площади земельного участка на кадастровом плане территории

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.11.2022 № 376 2
О софинансировании питания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательных учреждениях Тогульского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от -09.11.2022 № 377 3
О внесении изменения в постановление Администрации района от 25.01.2022 № 29

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.11.2022 № 379 3
О внесении изменения в постановление Администрации района от 24.01.2022 № 18

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.11.2022 № 380 3
Об утверждении схемы по исправлению реестровой ошибки в местоположении границ и площади земельного участка на кадастровом плане территории

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.11.2022 № 381 3
Об утверждении схемы по исправлению реестровой ошибки в местоположении границ и площади земельного участка на кадастровом плане территории

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.11.2022 № 382 4
Об утверждении Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки обучающимся по образовательным программам дошкольного образования, основного общего и среднего общего образования в образовательных учреждениях Тогульского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.11.2022 № 383 5
О признании жилого помещения по адресу Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Базарная, д. 34А, пригодным для постоянного проживания

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.11.2022 № 384 5
Об одобрении прогноза социально-экономического развития

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.11.2022 № 385 7
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.11.2022 № 386 24
Об изменении существенных условий контрактов, заключенных для обеспечения муниципальных нужд, в связи с мобилизацией в Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.11.2022 № 387 24
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.11.2022 № 388 44
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.11.2022 № 389 70
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.11.2022 № 390 80
Об утверждении списков граждан, имеющих право на предоставление по договору социального найма жилого помещения государственного и муниципального жилищных фондов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.11.2022 № 391 82
О предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование Администрации Старотогульского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.11.2022 № 393 82
Об утверждении перечня объектов временного размещения мест накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального образования Тогульский район Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.11.2022 № 394 82
О предоставлении отсрочки уплаты арендной платы, расторжении договоров аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности, в связи с частичной мобилизацией

РАЗДЕЛ II
РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 08.11.2022 № 192 -р 83

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 14.11.2022 № 195 -р 83

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 14.11.2022 № 197 –р 83

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 15.11.2022 № 198 -р 83

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 21.11.2022 № 199 -р 83

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 22.11.2022 № 200 -р 84

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 23.11.2022 № 201 -р 84

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 23.11.2022№ 202 -р 84

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 23.11.2022 № 203 -р 84

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 23.11.2022 № 204 -р 85

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 23.11.2022 № 205 -р 85

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 223.11.2022 № 206 -р 85

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 23.11.2022 № 207 -р 85

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 30.11.2022 № 209 -р 86

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 30.11.2022 № 210 -р 86

РАЗДЕЛ III
РЕШЕНИЯ РАЙОННОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ от 29.11.2022 № 61 **86**
О внесении изменений в решение Тогульского районного Совета депутатов от 16.12.2021 № 104 «О районном бюджете муниципального образования Тогульский район Алтайского края на 2022 год»
РЕШЕНИЕ от .29.11.2022 № 62 **120**
Об утверждении Соглашений о передаче полномочий по форми-рованию, исполнению и контролю за исполнением бюджетов муници-пальных образований сельских поселений Тогульского района Алтайского края Администрации Тогульского района Алтайского края
РЕШЕНИЕ от 29.11.2022 № 63 **130**
О безвозмездной передаче муниципального имущества
РЕШЕНИЕ от 29.11.2022 № 64 **130**
О внесении изменений в решение Тогульского районного Совета депутатов от 22.08.2017 № 60 «О Регламенте Тогульского районного Совета депутатов Алтайского края»
РЕШЕНИЕ от .29.11.2022 № 65 **132**
Об утверждении Положения об оплате труда главе Тогульского района Алтайского края
РЕШЕНИЕ от 29.11.2022 № 66 **133**
Об утверждении Положения о денежном содержании и гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в контрольно-счетной палате муниципального образования Тогульский район Алтайского края
РЕШЕНИЕ от 29.11.2022 № 67 **134**
Об отчете Тогульской районной территориальной избирательной комиссии об использовании средств районного бюджета, выделенных на подготовку и проведение выборов депутатов Тогульского районного Совета депутатов Алтайского края восьмого созыва
РЕШЕНИЕ от 29.11.2022 № 68 **134**
О досрочном прекращении полномочий депутата Медведевой И.А.
РЕШЕНИЕ от 29.11.2022 № 69 **134**
Об утверждении Правил депутатской этики для депутатов Тогульского районного Совета депутатов Алтайского края
РЕШЕНИЕ от 29.11.2022 № 70 **137**
О назначении публичных слушаний по проекту районного бюджета муниципального образования Тогульский район Алтайского края на 2023 год