Информационный бюллетень «Муниципальный вестник» № 07 (359) от 10 июня 2022 года

Читайте в номере**: - Решения Думы Целинного муниципального округа**

№116 от 19.05.2022 года «Об Общественной палате Целинного муниципального округа Курганской области»

№117 от 19.05.2022 года «О внесении изменений в решение Думы Целинного муниципального округа от 09.11.2021 г. № 20 « О ликвидации Администрации Иванковского сельсовета»

№118 от 19.05.2022 года «О внесении изменений в решение Думы Целинного муниципального округа от 09.11.2021 г. № 24 « О ликвидации Администрации Луговского сельсовета»

№119 от 19.05.2022 года «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Целинного района за 2021 год»

№120 от 19.05.2022 года «Об утверждении Порядка по управлению и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности Целинного муниципального округа Курганской области»

# №121 от 19.05.2022 года «Об утверждении Положения о порядке и условиях приватизации имущества, находящегося в собственности Целинного муниципального округа»

№122 от 19.05.2022 года «Об отнесении жилых помещений к специализированному (служебному) жилищному фонду»

**-Постановления Главы и Администрации Целинного муниципального округа:**

№137 от 16.05.2022 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации Целинного муниципального округа Курганской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

№138 от 16.05.2022 года «Об утверждении Порядка и условий командирования в Администрации Целинного муниципального округа»

№139 от 18.05.2022 года «Об утверждении методики прогнозирования налоговых и неналоговых доходов бюджета Целинного муниципального округа»

№140 от 20.05.2022 года «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Целинного муниципального округа Курганской области и подведомственных им казенных учреждений»

№142 от 20.05.2022 года «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения Целинного муниципального округа Курганской области»

№143 от 23.05.2022 года «Об утверждении положения о Комиссии по формированию списка участников –получателей социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках муниципальной программы «Обеспечение жильём молодых семей в Целинном муниципальном округе на 2022-2024 годы»

№144 от 24.05.2022 года «Об утверждении Положения о координационном совете по созданию условий для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования»

№145 от 24.05.2022 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Целинного муниципального округа Курганской области»

№146 от 25.05.2022 года «Об утверждении Положения об Общем отделе Администрации Целинного муниципального округа»

№148 от 25.05.2022 года «О муниципальной программе Целинного муниципального округа «Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений»

№146 от 25.05.2022 года «О внесении изменений в постановление Администрации Целинного муниципального округа от 06.04.2022 № 109 «Об утверждении Положений о проведении конкурса на замещение должности руководителей муниципальных унитарных предприятий, о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий на территории Целинного муниципального округа»

№149 от 27.05.2022 года «О внесении изменений в постановление Администрации Целинного муниципального округа от 22.02.2022 № 39 «Об утверждении Положения об административной комиссии Целинного муниципального округа»

№154 от 03.06.2022 года «Об утверждении Положения об участии в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма на территории Целинного муниципального округа Курганской области»

№155 от 03.06.2022 года «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Пожарная охрана Целинного муниципального округа»

№156 от 03.06.2022 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов»

**-Распоряжения Главы и Администрации Целинного муниципального округа:**

№311-р от 31.05.2022 года «О внесении изменений в распоряжение Главы Целинного района от 23 мая 2019 года № 322-р «Об утверждении списков кандидатов в присяжные заседатели Уральского окружного военного суда на период с 1 июля 2019 года по 30 июня 2023 года»

Объявления о выделении земельных участков и проведении аукционов

***Раздел первый***

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ДУМА ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**РЕШЕНИЕ**

от 19 мая 2022 г. № 116 с. Целинное

**Об Общественной палате**

**Целинного муниципального округа Курганской области**

В целях обеспечения взаимодействия жителей Целинного муниципального округа Курганской области с органами местного самоуправления Целинного муниципального округа для защиты прав и свобод граждан, а также для осуществления общественного контроля за деятельностью органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Целинного муниципального округа Курганской области, Дума Целинного муниципального округа Курганской области

РЕШИЛА:

1.Утвердить Положение об Общественной палате Целинного муниципального округа Курганской области согласно приложению к настоящему решению.

2.Настоящее решение распространяется на правоотношения, возникшие в связи с формированием и деятельностью Общественной палаты Целинного муниципального округа Курганской области, формирование которой началось после дня вступления в силу настоящего решения.

3. Признать утратившим силу решение Целинной районной Думы от 16.07.2009г. № 235 «Об утверждении Положения об Общественной палате муниципального образования Целинного района» со дня первого заседания Общественной палаты нового состава, сформированной в соответствии с положениями настоящего решения.

4. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

5. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

Председатель Думы Целинного муниципального округа Х.Р. Низамутдинов

Глава Целинного муниципального округа        А.В. Сытов

Приложение к решению Думы Целинного муниципального округа от «19» мая 2022 №116 «Об общественной палате Целинного муниципального округа Курганской области»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Общественной палате Целинного муниципального округа**

**Курганской области**

**1. Общие положения**

1.1. Общественная палата Целинного муниципального округа Курганской области (далее – Общественная палата) обеспечивает взаимодействие граждан Российской Федерации, общественных объединений с органами местного самоуправления Целинного муниципального округа Курганской области, а в необходимых случаях и с органами государственной власти в целях учета потребностей и интересов граждан, защиты прав и свобод граждан, прав местных общественных объединений при формировании и реализации государственной политики, программы социально-экономического развития Целинного муниципального округа Курганской области, а также в целях осуществления общественного контроля деятельности органов местного самоуправления.

1.2. Общественная палата формируется на основе добровольного участия в ее деятельности граждан Российской Федерации – жителей муниципального образования Целинного муниципального округа Курганской области и местных общественных объединений.

1.3. Общественная палата осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, других федеральных законов, Устава Курганской области, законов и иных нормативных правовых актов Курганской области, Устава Целинного муниципального округа Курганской области, настоящего Положения и иных муниципальных нормативных правовых актов Целинного муниципального округа Курганской области.

1.4. Местонахождение Общественной палаты — Целинный муниципальный округ Курганской области, с.Целинное, ул. Советская, д. 66

**2. Цели и задачи Общественной палаты**

2.1. Общественная палата призвана обеспечить согласование общественно значимых интересов граждан, местных общественных объединений, органов местного самоуправления, а в необходимых случаях и органов государственной власти для решения наиболее важных вопросов экономического и социального развития Целинного муниципального округа Курганской области, обеспечения общественной безопасности и защиты прав и свобод граждан путем:

1) привлечения граждан и общественных организаций к реализации государственной политики, программы социально-экономического развития Целинного муниципального округа Курганской области;

2) выдвижения и поддержки гражданских инициатив, имеющих общественно значимый характер и направленных на реализацию конституционных прав, свобод и законных интересов граждан и местных общественных объединений;

3) проведения общественной экспертизы проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления Целинного муниципального округа Курганской области;

4) осуществления в соответствии с настоящим Положением общественного контроля деятельности органов местного самоуправления Целинного муниципального округа Курганской области;

5) выработки рекомендаций органам местного самоуправления при определении приоритетов в области поддержки местных общественных объединений и организаций, иных объединений жителей Целинного муниципального округа Курганской области, деятельность которых направлена на развитие гражданского общества в Целинного муниципального округа Курганской области.

**3. Регламент Общественной палаты**

3.1. Общественная палата утверждает Регламент Общественной палаты Целинного муниципального округа Курганской области (далее Регламент Общественной палаты).

3.2. Регламентом Общественной палаты устанавливаются:

1) порядок участия членов Общественной палаты в ее деятельности;

2) сроки и порядок проведения заседаний Общественной палаты;

3) полномочия и порядок деятельности Совета Общественной палаты;

4) полномочия председателя Общественной палаты;

5) полномочия и порядок деятельности секретаря Общественной палаты;

6) порядок формирования и деятельности комиссий и рабочих групп Общественной палаты, а также порядок избрания и полномочия их руководителей;

7) порядок принятия решений Общественной палаты;

8) порядок подготовки и содержание ежегодного доклада;

9) иные вопросы внутренней организации и порядка деятельности Общественной палаты в соответствии с настоящим Положением.

**4. Кодекс этики членов Общественной палаты**

4.1. Совет Общественной палаты разрабатывает и утверждает Кодекс этики членов Общественной палаты Целинного муниципального округа Курганской области (далее – Кодекс этики членов Общественной палаты).

4.2. Выполнение требований, предусмотренных Кодексом этики членов Общественной палаты, является обязательным для членов Общественной палаты.

**5. Члены Общественной палаты**

5.1. Членом Общественной палаты может быть гражданин Российской Федерации, достигший возраста восемнадцати лет, проживающий в Целинном муниципальном округе Курганской области.

5.2. Членами Общественной палаты не могут быть:

1) Глава Целинного муниципального округа Курганской области, депутаты Думы Целинного муниципального округа Курганской области, судьи, иные лица, замещающие государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, должности муниципальной службы, а также лица, замещающие выборные должности в органах местного самоуправления;

2) лица, признанные недееспособными на основании решения суда;

3) лица, имеющие непогашенную или неснятую судимость;

4) лица, членство которых в Общественной палате ранее было прекращено на основании подпункта 6 пункта 9.1 настоящего Положения. В этом случае запрет на членство в Общественной палате относится только к работе Общественной палаты следующего состава.

5.3. Члены Общественной палаты осуществляют свою деятельность на общественных началах.

5.4. Член Общественной палаты приостанавливает членство в политической партии на срок осуществления своих полномочий.

5.5. Объединение членов Общественной палаты по принципу национальной, религиозной, региональной или партийной принадлежности не допускается.

5.6. Члены Общественной палаты при осуществлении своих полномочий не связаны решениями некоммерческих организаций.

**6. Порядок формирования Общественной палаты**

6.1. Общественная палата состоит из 15 человек – членов Общественной палаты, 5 из которых направляются для участия в ее работе Главой Целинного муниципального округа Курганской области, 5 – Думой Целинного муниципального округа Курганской области, 5 – местными общественными объединениями.

6.2. Глава Целинного муниципального округа Курганской области за 3 месяца до истечения срока полномочий Общественной палаты, инициирует процедуру формирования нового состава Общественной палаты, установленную настоящей статьей путем принятия соответствующего постановления. Указанное постановление Главы Целинного муниципального округа Курганской области подлежит официальному опубликованию в течение 5 календарных дней со дня его принятия.

6.3. В течение 20 дней со дня официального опубликования постановления Главы Целинного муниципального округа Курганской области, указанного в пункте 6.2 настоящего Положения, общественные организации направляют Главе Целинного муниципального округа Курганской области заявления о желании включить своих представителей в состав Общественной палаты, оформленные соответствующими решениями их руководящих органов. К указанным заявлениям должны прилагаться протокол собрания или решение руководящего органа общественного объединения о выдвижении кандидата в Общественную палату, анкета и письменное согласие кандидата, анкета местного общественного объединения, характеристика кандидата в члены Общественной палаты с изложением жизненного пути, трудовой и общественной деятельности; копия паспорта кандидата, которого предлагается включить в состав Общественной палаты.

6.4. Глава Целинного муниципального округа Курганской области в течение 10 дней, по результатам проведения консультаций, своим постановлением утверждает 5 членов Общественной палаты.

Указанное постановление Главы Целинного муниципального округа Курганской области подлежит официальному опубликованию в течение 5 календарных дней со дня его принятия.

6.5. Дума Целинного муниципального округа Курганской области в течение 20 дней со дня официального опубликования постановления Главы Целинного муниципального округа Курганской области, указанного в пункте 6.4 настоящего Положения, на заседании Думы своим решением утверждает 5 членов Общественной палаты.

Решение Думы Целинного муниципального округа Курганской области об утверждении членов Общественной палаты подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

6.6. Члены Общественной палаты, утвержденные соответственно Главой Целинного муниципального округа Курганской области и Думой Целинного муниципального округа Курганской области, в течение 10 дней со дня официального опубликования решения Думы Целинного муниципального округа Курганской области, указанного в пункте 6.5 настоящего Положения, принимают решение о приеме в члены Общественной палаты 5 представителей местных общественных объединений по результатам установленного ими порядка конкурсного отбора, но не более одного представителя от общественного объединения.

Решение об избрании указанных 5 членов Общественной палаты оформляется протоколом и публикуется в средствах массовой информации в течение 5 календарных дней со дня его принятия.

6.7. Первое пленарное заседание Общественной палаты должно быть проведено не позднее чем через 15 дней со дня формирования полного состава Общественной палаты.

6.8. Общественная палата является правомочной, если в ее состав вошло не менее 13 членов Общественной палаты. Полномочия Общественной палаты начинаются со дня первого заседания Общественной палаты соответствующего созыва и заканчиваются в день первого заседания Общественной палаты нового созыва.

6.9. Не допускаются к выдвижению кандидатов в члены Общественной палаты:

- местные общественные объединения, зарегистрированные менее чем за один год до дня истечения срока полномочий членов Общественной палаты действующего состава;

- политические партии.

6.10. Изменение состава Общественной палаты может осуществляться на протяжении всего периода ее полномочий.

6.10. Изменение состава Общественной палаты осуществляется в порядке, установленном Регламентом Общественной палаты, с учетом следующих положений:

1) в случае досрочного прекращения полномочий члена Общественной палаты, утвержденного Главой Целинного муниципального округа Курганской области, вакантное место замещается кандидатом, утвержденным Главой Целинного муниципального округа Курганской области по результатам проведения консультаций с местными общественными объединениями;

2) в случае досрочного прекращения полномочий члена Общественной палаты, утвержденного Думой Целинного муниципального округа Курганской области, вакантное место замещается кандидатом, утвержденным Думой Целинного муниципального округа Курганской области по представлению местного общественного объединения;

3) в случае досрочного прекращения полномочий члена Общественной палаты - представителя местного общественного объединения вакантное место замещается представителем местного общественного объединения путем голосования действующих членов Общественной палаты.

6.11 Срок полномочий членов Общественной палаты составляет три года и исчисляется со дня первого заседания Общественной палаты нового состава. Со дня первого заседания Общественной палаты нового состава полномочия членов Общественной палаты действующего состава прекращаются.

6.12. Полномочия Общественной палаты могут быть прекращены досрочно по инициативе Главы Целинного муниципального округа Курганской области или Думы Целинного муниципального округа Курганской области по причине длительного (более 12 месяцев подряд) отсутствия деятельности органов Общественной палаты, а также по решению пленарного заседания Общественной палаты.

**7. Органы Общественной палаты**

7.1. Органами Общественной палаты являются пленарное заседание, Совет, комиссия и рабочая группа.

7.2. Пленарное заседание Общественной палаты является ее высшим органом управления.

Пленарное заседание Общественной палаты осуществляет прием новых членов, рассматривает важнейшие вопросы муниципальной политики, экономики, социального и культурного развития.

Полномочия, порядок работы пленарного заседания определяются Регламентом Общественной палаты.

7.3. Члены Общественной палаты на первом пленарном заседании путем открытого голосования избирают Совет Общественной палаты, председателя Общественной палаты, который является одновременно председателем Совета Общественной палаты, заместителя председателя Общественной палаты и секретаря Общественной палаты.

Совет Общественной палаты является ее коллегиальным, постоянно действующим исполнительным органом, осуществляющим текущее руководство деятельностью Общественной палаты, члены которого избираются простым большинством голосов в количестве 5 человек

Председатель Общественной палаты, заместитель председателя Общественной палаты и секретарь Общественной палаты избираются большинством голосов членов Общественной палаты из своего состава.

Порядок избрания председателя Общественной палаты, заместителя председателя Общественной палаты и секретаря Общественной палаты при досрочном прекращении их полномочий определяется Регламентом Общественной палаты.

7.4. Совет Общественной палаты рассматривает важнейшие вопросы деятельности Общественной палаты в период между его пленарными заседаниями, вырабатывает рекомендации по повестке дня заседаний Общественной палаты, рассматривает вопросы о приеме новых членов Общественной палаты, составляет итоговые документы по результатам рассматриваемых вопросов, готовит отчеты о проделанной работе по итогам года.

В совет Общественной палаты входят председатель Общественной палаты, заместитель (заместители) председателя Общественной палаты, председатели комиссий Общественной палаты. Совет Общественной палаты является постоянно действующим органом. Председателем Совета Общественной палаты является председатель Общественной палаты.

Деятельность Совета Общественной палаты осуществляется на безвозмездной основе.

7.5. Руководство деятельностью Общественной палаты возлагается на председателя Общественной палаты.

Председатель Общественной палаты ведет заседания Совета Общественной палаты, обобщает поступающие предложения.

7.6. Организацию деятельности Общественной палаты и ее Совета осуществляет секретарь Общественной палаты, работающий на безвозмездной основе.

7.7. Секретарь Общественной палаты обеспечивает организационно-техническую работу, готовит материалы для проведения заседаний Общественной палаты, ведет протоколы пленарных заседаний Общественной палаты и заседаний Совета Общественной палаты.

7.8. Общественная палата вправе образовывать комиссии и рабочие группы Общественной палаты.

7.9. В состав комиссий Общественной палаты входят члены Общественной палаты. В состав рабочих групп Общественной палаты могут входить члены Общественной палаты, представители местных общественных объединений и иные граждане, привлеченные к работе Общественной палаты.

7.10. К работе Общественной палаты могут привлекаться эксперты.

**8. Участие членов Общественной палаты в ее работе**

8.1. Члены Общественной палаты принимают личное участие в работе заседаний Общественной палаты, Совета Общественной палаты, комиссий и рабочих групп Общественной палаты.

8.2. Члены Общественной палаты вправе свободно высказывать свое мнение по любому вопросу деятельности Общественной палаты, Совета Общественной палаты, комиссий и рабочих групп Общественной палаты.

8.3. Члены Общественной палаты вправе обращаться с вопросами к депутатам Думы Целинного муниципального округа Курганской области, представителям Администрации Целинного муниципального округа Курганской области, иным лицам, приглашенным на заседание Общественной палаты, выступать с обоснованием своих предложений при обсуждении вопросов, относящихся к ведению Палаты, и по порядку голосования.

8.4. Члены Общественной палаты при осуществлении своих полномочий не связаны решениями местных общественных объединений.

8.5. Члены Общественной палаты осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

8.6. Объединение членов Общественной палаты по принципу национальной, религиозной или партийной принадлежности не допускается.

8.7. Членам Общественной палаты выдается удостоверение члена Общественной палаты (далее - удостоверение), являющееся документом, подтверждающим их полномочия. Указанным удостоверением члены Общественной палаты пользуются в течение срока своих полномочий. Образец и описание удостоверения утверждаются Общественной палатой.

**9. Прекращение и приостановление полномочий члена Общественной палаты**

9.1. Полномочия члена Общественной палаты прекращаются в случаях:

1) истечения срока его полномочий;

2) подачи им заявления о выходе из состава Общественной палаты;

3) неспособности его по состоянию здоровья участвовать в работе Общественной палаты;

4) вступления в законную силу вынесенного в отношении его обвинительного приговора суда;

5) признания его недееспособным, безвестно отсутствующим на основании решения суда, вступившего в законную силу;

6) грубого нарушения им Кодекса этики членов Общественной палаты – по решению не менее половины членов Общественной палаты, присутствующих на заседании Общественной палаты;

7) избрания депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, избрания (назначения) членом Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, избрания депутатом Курганской областной Думы или депутатом представительного органа муниципального образования Курганской области, а также на выборную должность в органе местного самоуправления;

8) назначения его на государственную должность Российской Федерации, должность федеральной государственной службы, государственную должность Курганской области, должность государственной гражданской службы Курганской области или должность муниципальной службы;

9) смерти члена Общественной палаты;

10) выезда на постоянное место жительства за пределы Целинного муниципального округа Курганской области;

11) систематического (более трех раз подряд) отсутствия без уважительных причин на пленарном заседании Общественной палаты;

12) указанных в пункте 6.12 настоящего Положения.

9.2. Полномочия члена Общественной палаты приостанавливаются в случае:

1) предъявления ему в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации, обвинения в совершении преступления;

2) назначения ему административного наказания в виде административного ареста;

3) регистрации его в качестве кандидата в депутаты Курганской областной Думы, представительного органа муниципального образования, кандидата на выборную должность в органе местного самоуправления, доверенного лица или уполномоченного представителя кандидата (политической партии), а также в случае его вхождения в состав инициативной группы по проведению референдума в Российской Федерации, Курганской области.

**10. Организация деятельности и порядок работы Общественной палаты.**

10.1. Основными формами работы Общественной палаты являются пленарные заседания Общественной палаты, заседания комиссий и рабочих групп Общественной палаты.

10.2. Пленарные заседания Общественной палаты проводятся не реже трех раз в год. По решению Совета Общественной палаты может быть проведено внеочередное пленарное заседание.

10.3. В целях реализации функций, возложенных на Общественную палату настоящим Положением, Общественная палата вправе:

1) проводить слушания и иные мероприятия по общественно важным проблемам для города в порядке, установленном Регламентом Общественной палаты;

2) проводить общественную экспертизу проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

3) приглашать руководителей органов местного самоуправления и руководителей их структурных подразделений на заседания Общественной палаты;

4) направлять членов Общественной палаты, уполномоченных Советом Общественной палаты для участия в работе комиссий органов местного самоуправления в порядке, определяемом этими органами;

5) направлять в установленном порядке запросы в соответствующие органы. В период между пленарными заседаниями Общественной палаты запросы от имени Общественной палаты направляются Советом Общественной палаты. Запросы Общественной палаты должны соответствовать целям и задачам, указанным в пункте 2.1 настоящего Положения;

6) осуществлять сбор и обработку информации об инициативах граждан Целинного муниципального округа Курганской области и их общественных организаций;

7) проводить форумы, семинары, слушания и «круглые столы» по актуальным вопросам общественной жизни Целинного муниципального округа Курганской области в порядке, установленном Регламентом Общественной палаты;

8) доводить до сведения жителей Целинного муниципального округа Курганской области информацию о гражданских инициативах.

10.4. На пленарных заседаниях Общественной палаты обсуждаются вопросы, вносимые председателем Общественной палаты, Советом Общественной палаты или любым членом Общественной палаты при согласии с ним простого большинства участников заседания.

10.5. Повестка дня пленарного заседания Общественной палаты формируется не позднее, чем за неделю до дня заседания, и о ней информируются все члены Общественной палаты.

10.6. Общественная палата правомочна рассматривать вопросы повестки дня, если на пленарном заседании присутствует более половины членов Общественной палаты.

10.7. На пленарном заседании Общественной палаты, в зависимости от тематики обсуждаемых вопросов, могут быть приглашены, в установленном порядке, руководители (или представители) органов местного самоуправления, общественных и иных организаций.

10.8. Решения Общественной палаты оформляются отдельным документом, подписываются председательствующим на заседании Общественной палаты, носят рекомендательный характер и направляются Главе Целинного муниципального округа Курганской области и в соответствующие органы.

10.9. Решения Общественной палаты принимаются простым большинством голосов ее членов присутствующих на заседании, с обязательным отражением мнения меньшинства в протоколах.

10.10. По итогам работы Общественной палаты за год Советом Общественной палаты готовится доклад, который после обсуждения на заседании Общественной палаты направляется Главе Целинного муниципального округа Курганской области.

**11. Общественная экспертиза**

11.1. Общественная палата вправе по решению Совета Общественной палаты проводить общественную экспертизу проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления Целинного муниципального округа Курганской области, имеющих большое общественное, социально - экономическое значение для жителей Целинного муниципального округа Курганской области.

11.2. Для проведения экспертизы Общественная палата создает рабочую группу, которая вправе:

1) привлекать экспертов;

2) рекомендовать Общественной палате направить в органы местного самоуправления запрос о предоставлении документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы;

3) предлагать Общественной палате направить членов Общественной палаты на заседания представительного органа местного самоуправления, на которых рассматриваются проекты правовых актов, являющиеся объектом экспертизы.

11.3. Проекты муниципальных нормативных правовых актов вместе с документами и материалами, необходимыми для проведения общественной экспертизы, по запросу передаются органами власти Целинного муниципального округа Курганской области Общественной палате Целинного муниципального округа Курганской области.

11.4. Общественная палата вправе запрашивать иную необходимую для проведения общественной экспертизы информацию у органов местного самоуправления Целинного муниципального округа Курганской области.

11.5. При проведении общественной экспертизы проектов муниципальных правовых актов Общественная палата вправе направить в органы местного самоуправления Целинного муниципального округа Курганской области, муниципальные предприятия и учреждения и (или) их должностным лицам в соответствии с их компетенцией запрос о предоставлении ей на соответствующий проект заключения, основанного на результатах проведенных проверок, исследований и иных данных, которыми располагают эти органы, организации и (или) их должностные лица. Указанное заключение направляется в Общественную палату не позднее, чем через тридцать дней со дня получения запроса. Расходы, связанные с подготовкой указанных заключений органами местного самоуправления и организациями, несут эти органы и организации.

**12. Заключения Общественной палаты по результатам общественной экспертизы**

12.1. По результатам общественной экспертизы рабочая группа готовит заключение Общественной палаты, которое утверждается Советом Общественной палаты и доводится до сведения всех членов Общественной палаты.

12.2. Заключения Общественной палаты по результатам общественной экспертизы проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления носят рекомендательный характер и направляются в соответствующие органы местного самоуправления.

12.3. Заключения Общественной палаты по результатам общественной экспертизы проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления подлежат обязательному рассмотрению соответствующими органами местного самоуправления.

**13. Обеспечение участия представителей Общественной палаты в работе Думы Целинного муниципального округа Курганской области и органов исполнительной власти Целинного муниципального округа Курганской области**

13.1. Дума Целинного муниципального округа Курганской области обеспечивает присутствие на своих заседаниях и заседаниях комитетов (комиссий) одного члена Общественной палаты, уполномоченного Советом Общественной палаты.

13.2. Органы местного самоуправления Целинного муниципального округа Курганской области обеспечивают присутствие на своих заседаниях членов Общественной палаты, уполномоченных Советом Общественной палаты.

**14. Предоставление информации Общественной палате**

14.1. Общественная палата вправе направлять в органы местного самоуправления Целинного муниципального округа Курганской области, муниципальные предприятия и учреждения запросы по вопросам, входящим в компетенцию указанных органов и организаций. Запросы Общественной палаты должны соответствовать ее целям и задачам, указанным в пункте 2.1 настоящего Положения.

14.2. Органы местного самоуправления Целинного муниципального округа Курганской области, муниципальные предприятия и учреждения обязаны предоставлять по запросам Общественной палаты необходимые ей для исполнения своих полномочий сведения, в том числе в виде документов и материалов, за исключением сведений, которые составляют государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

14.3. Должностное лицо, которому направлен запрос Общественной палаты, обязано дать на него ответ не позднее, чем через тридцать дней со дня получения запроса, а в исключительных случаях, определяемых Общественной палатой, не позднее, чем через четырнадцать дней. Ответ должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, исполняющим его обязанности.

**15. Содействие членам Общественной палаты в исполнении ими полномочий, установленных настоящим Положением**

15.1. Органы местного самоуправления Целинного муниципального округа Курганской области оказывают содействие членам Общественной палаты в исполнении ими полномочий, установленных настоящим Положением.

**16. Обеспечение деятельности Общественной палаты**

16.1. Финансирование расходов на материально-техническое и организационное обеспечение Общественной палаты осуществляется по смете доходов и расходов, предусмотренных в бюджете Целинного муниципального округа Курганской области на обеспечение деятельности Администрации Целинного муниципального округа Курганской области.

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ДУМА ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**РЕШЕНИЕ**

от «19» мая 2022 г. № 117 с. Целинное

**О внесении изменений в решение Думы Целинного муниципального**

**округа от 09.11.2021 г. № 20 «** **О ликвидации Администрации Иванковского сельсовета»**

В соответствии с изменением кадрового состава Администрации Иванковского сельсовета, Дума Целинного муниципального округа:

РЕШИЛА:

1. Пункт 2 решения Думы Целинного муниципального округа от 09.11.2021 г. № 20 « О ликвидации Администрации Иванковского сельсовета» изложить в новой редакции:

Утвердить ликвидационную комиссию Администрации Иванковского сельсовета в следующем составе:

- руководитель ликвидационной комиссии – Воробьева Наталья Максимовна;

- бухгалтер ликвидационной комиссии – Гайдукова Людмила Николаевна;

- член ликвидационной комиссии – Юрьева Валентина Александровна.

2. Наделить полномочиями по предоставлению заявления «О государственной регистрации изменений, внесенных в учредительный документ юридического лица, и (или) о внесении изменений в сведения о юридическом лице», бухгалтера ликвидационной комиссии Администрации Иванковского сельсовета Гайдукову Людмилу Николаевну.

3. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Целинного муниципального округа.

Председатель Думы Целинного муниципального округа Х.Р. Низамутдинов

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ДУМА ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**РЕШЕНИЕ**

От «19» мая 2022 г. № 118 с. Целинное

**О внесении изменений в решение Думы Целинного муниципального**

**округа от 09.11.2021 г. № 24 «** **О ликвидации Администрации Луговского сельсовета»**

В соответствии с изменением кадрового состава Администрации Луговского сельсовета, Дума Целинного муниципального округа:

РЕШИЛА:

1. Пункт 2 решения Думы Целинного муниципального округа от 09.11.2021 г. № 24 « О ликвидации Администрации Луговского сельсовета» изложить в новой редакции:

Утвердить ликвидационную комиссию Администрации Луговского сельсовета в следующем составе:

- руководитель ликвидационной комиссии – Воробьева Наталья Максимовна;

- бухгалтер ликвидационной комиссии – Уразбекова Диана Амантаевна;

- член ликвидационной комиссии – Кищик Наталья Николаевна.

2. Наделить полномочиями по предоставлению заявления «О государственной регистрации изменений, внесенных в учредительный документ юридического лица, и (или) о внесении изменений в сведения о юридическом лице», бухгалтера ликвидационной комиссии Администрации Луговского сельсовета Уразбекову Диану Амантаевну.

3. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Целинного муниципального округа.

Председатель Думы Целинного муниципального округа Х.Р. Низамутдинов

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ДУМА ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**РЕШЕНИЕ**

От «19» мая 2022 г. № 119 с. Целинное

**Об утверждении отчета об исполнении бюджета Целинного района за 2021 год**

Руководствуясь статьями 264.5, 264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 15, 35 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 8, 9, 39, 40 Положения о бюджетном процессе в Целинном муниципальном округе – Дума Целинного муниципального округа РЕШИЛА:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Целинного района за 2021 год по доходам в сумме 471 303,7 тыс. рублей, по расходам 470 899,1 тыс. рублей, с превышением доходов над расходами в сумме 404,6 тыс. рублей (в объемах показателей, приведенных в приложениях 1-5 к настоящему решению).

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

Председатель Думы Целинного муниципального округа Х.Р. Низамутдинов

Глава Целинного муниципального округа        А.В. Сытов

Приложение 1к решению Думы Целинного муниципального округа от «19» мая 2022 №119 «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Целинного района за 2021 год»

|  |
| --- |
| ДОХОДЫ РАЙОННОГО БЮДЖЕТА ЗА 2021 ГОД ПО КОДАМ ВИДОВ ДОХОДОВ, ПОДВИДОВ ДОХОДОВ, КЛАССИФИКАЦИИ СЕКТОРА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ДОХОДАМ БЮДЖЕТА |
| В тыс. руб. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование групп, подгрупп, статей, элементов, программ (подпрограмм), кодов экономической классификации доходов | Код бюджетной классификации Российской Федерации | Утвержден-  ные бюджетные назначения | Исполнено | % исполне-ния |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Доходы бюджета - ИТОГО | х | **488960,3** | **471303,7** | **96,4** |
| в том числе: |  |  |  |  |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 00010000000000000000 | 52740,0 | 50111,5 | 95,0 |
| НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 00010100000000000000 | 34494,0 | 34902,1 | 101,2 |
| Налог на доходы физических лиц | 00010102000010000110 | 34494,0 | 34902,1 | 101,2 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 00010102010010000110 | 34390,0 | 33136,9 | 96,4 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | 00010102020010000110 | 104,0 | 117,4 | 112,9 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 00010102030010000110 | 0,00 | 118,3 | - |
| Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании) | 00010102080010000110 | 0,0 | 1529,5 | - |
| НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 00010500000000000000 | 6460,0 | 6624,8 | 102,6 |
| Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности | 00010502000020000110 | 600,00 | 567,2 | 94,5 |
| Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности | 00010502010020000110 | 600,00 | 567,2 | 94,5 |
| Единый сельскохозяйственный налог | 00010503000010000110 | 4060,0 | 4208,3 | 103,7 |
| Единый сельскохозяйственный налог | 00010503010010000110 | 4060,0 | 4208,3 | 103,7 |
| Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения | 00010504000020000110 | 1800,00 | 1849,3 | 102,7 |
| Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты муниципальных районов 5 | 00010504020020000110 | 1800,0 | 1849,3 | 102,7 |
| ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА | 00010800000000000000 | 1 400,0 | 1161,4 | 83,0 |
| Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями | 00010803000010000110 | 1 400,0 | 1161,4 | 83,0 |
| Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации) | 00010803010010000110 | 1 400,0 | 1161,4 | 83,0 |
| ЗАДОЛЖЕННОСТЬ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ ПО ОТМЕНЕННЫМ НАЛОГАМ, СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ | 00010900000000000000 | 0,0 | 0,0 | - |
| Прочие налоги и сборы (по отмененным местным налогам и сборам) | 00010907000000000110 | 0,0 | 0,0 | - |
| Целевые сборы с граждан и предприятий, учреждений, организаций на содержание милиции, на благоустройство территорий, на нужды образования и другие цели | 00010907030000000110 | 0,0 | 0,0 | - |
| Целевые сборы с граждан и предприятий, учреждений, организаций на содержание милиции, на благоустройство территорий, на нужды образования и другие цели, мобилизуемые на территориях муниципальных районов | 00010907033050000110 | 0,0 | 0,0 | - |
| ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 00011100000000000000 | 1400,0 | 1334,2 | 95,3 |
| Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 00011105000000000120 | 1400,0 | 1334,2 | 95,3 |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 00011105010000000120 | 600,0 | 312,5 | 52,1 |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 00011105013050000120 | 600,0 | 312,5 | 52,1 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений) | 00011105030000000120 | 800,00 | 1001,4 | 125,2 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 00011105035050000120 | 800,00 | 1001,4 | 125,2 |
| Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 00011109045050000120 | 0,0 | 20,3 | - |
| ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ | 00011200000000000000 | 57,0 | 62,7 | 110,0 |
| Плата за негативное воздействие на окружающую среду | 00011201000010000120 | 57,0 | 62,7 | 110,2 |
| Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами | 00011201010010000120 | 57,0 | 33,2 | 110,2 |
| Плата за размещение отходов производства и потребления | 00011201040010000120 | 0,0 | 29,5 | - |
| Плата за размещение отходов производства | 00011201041010000120 | 0,0 | 29,5 | - |
| Плата за размещение твердых коммунальных отходов | 00011201042010000120 | 0,0 | 29,5 | - |
| ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 00011300000000000000 | 6444,00 | 6289,0 | 97,6 |
| Доходы от оказания платных услуг (работ) | 00011301000000000130 | 5458,00 | 5195,5 | 95,2 |
| Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) | 00011301990000000130 | 5458,00 | 5195,5 | 95,2 |
| Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов | 00011301995050000130 | 5458,00 | 5195,5 | 95,2 |
| Доходы от компенсации затрат государства | 00011302000000000130 | 0,00 | 575,7 | - |
| Прочие доходы от компенсации затрат государства | 00011302990000000130 | 0,00 | 575,7 | - |
| Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов | 00011302995050000130 | 0,00 | 575,7 | - |
| Доходы от компенсации затрат государства | 00011302000000000130 | 460,00 | 200,0 | 43,5 |
| Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества | 00011302060000000130 | 460,00 | 200,0 | 43,5 |
| Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества муниципальных районов | 00011302065050000130 | 460,00 | 200,0 | 43,5 |
| Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) | 00011301990000000130 | 433,0 | 52,7 | 12,2 |
| Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов | 00011301990000000130 | 433,0 | 52,7 | 12,2 |
| Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов | 00011301995050200130 | 433,0 | 52,7 | 12,2 |
| Доходы от компенсации затрат государства | 00011302000000000130 | 93,0 | 52,7 | 56,7 |
| Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества | 00011302060000000130 | 93,0 | 265,1 | 285,1 |
| Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества муниципальных районов | 00011302065050000130 | 93,0 | 265,1 | 285,1 |
| ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ | 00011400000000000000 | 1585,00 | -124,5 | -7,9 |
| Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 00011402000000000000 | 1385,00 | -210,6 | -15,2 |
| Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 00011402050050000410 | 1385,00 | -210,6 | -15,2 |
| Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 00011402053050000410 | 1385,00 | -210,6 | -15,2 |
| Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности | 00011406000000000430 | 200,00 | 86,1 | 43,1 |
| Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена | 00011406010000000430 | 200,00 | 86,1 | 43,1 |
| Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов | 00011406013050000430 | 200,00 | 86,1 | 43,1 |
| ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 00011600000000000000 | 900,0 | 564,8 | 62,8 |
| Административные штрафы, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях | 00011601000010000140 | 150,0 | 270,2 | 180,1 |
| Административные штрафы, установленные главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан | 00011601050010000140 | 5,0 | 15,2 | 102,0 |
| Административные штрафы, установленные главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 00011601053010000140 | 5,0 | 15,2 | 102,0 |
| Административные штрафы, установленные главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность | 00011601060010000140 | 52,0 | 127,4 | 245,0 |
| Административные штрафы, установленные главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 00011601063010000140 | 52,0 | 127,4 | 245,0 |
| Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности | 00011601070010000140 | 1,0 | 0,3 | 30,0 |
| Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 00011601073010000140 | 1,0 | 0,3 | 30, |
| Административные штрафы, установленные главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования | 00011601080010000140 | 40,0 | 24,6 | 61,5 |
| Административные штрафы, установленные главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 00011601083010000140 | 40,0 | 24,6 | 61,5 |
| Административные штрафы, установленные главой 10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в сельском хозяйстве, ветеринарии и мелиорации земель | 00011601100010000140 | 0,0 | 1,5 | - |
| Административные штрафы, установленные главой 14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области предпринимательской деятельности и деятельности саморегулируемых организаций | 00011601140010000140 | 27,0 | 30,5 | 113,0 |
| Административные штрафы, установленные главой 14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области предпринимательской деятельности и деятельности саморегулируемых организаций, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 00011601143010000140 | 27,0 | 30,5 | 113,0 |
| Административные штрафы, установленные главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг | 00011601150010000140 | 4,0 | 21,4 | 535,0 |
| Административные штрафы, установленные главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг (за исключением штрафов, указанных в пункте 6 статьи 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации), налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 00011601153010000140 | 4,0 | 21,4 | 535,0 |
| Административные штрафы, установленные главой 17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на институты государственной власти, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 00011601173010000140 | 0,0 | 0,5 | - |
| Административные штрафы, установленные главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления | 00011601190010000140 | 10,0 | 21,1 | 198,0 |
| Административные штрафы, установленные главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 00011601193010000140 | 10,0 | 21,1 | 198,0 |
| Административные штрафы, установленные главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность | 00011601200010000140 | 11,0 | 39,1 | 355,5 |
| Административные штрафы, установленные главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 00011601203010000140 | 11,0 | 39,1 | 355,5 |
| Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед государственным (муниципальным) органом, органом управления государственным внебюджетным фондом, казенным учреждением, Центральным банком Российской Федерации, иной организацией, действующей от имени Российской Федерации | 00011607000000000140 | 0 | 5,5 | - |
| Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением муниципального района | 00011607010050000140 | 0 | 5,5 | - |
| Платежи в целях возмещения причиненного ущерба (убытков) | 00011610000000000140 | 665,0 | 64,4 | 9,7 |
| Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по нормативам, действовавшим в 2019 году | 00011610120000000140 | 665,0 | 64,4 | 9,7 |
| Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году | 00011610123010000140 | 659,0 | 64,3 | 9,8 |
| Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в федеральный бюджет и бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году | 00011610129010000140 | 6,0 | 0,1 | 1,7 |
| Платежи, уплачиваемые в целях возмещения вреда | 00011611000010000140 | 80,0 | 213,2 | 266,5 |
| Платежи по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении вреда, причиненного окружающей среде (за исключением вреда, причиненного окружающей среде на особо охраняемых природных территориях, а также вреда, причиненного водным объектам), подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования | 00011611050010000140 | 80,0 | 213,2 | 266,5 |
| ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 00011700000000000000 | 0,0 | -702,2 | - |
| Невыясненные поступления | 00011701000000000180 | 0,0 | -702,2 | - |
| Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов | 00011701050050000180 | 0,0 | -702,2 | - |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 00020000000000000000 | 436220,3 | 421192,1 | 96,6 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 00020200000000000000 | 435420,3 | 420495,3 |  |
| Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 00020210000000000150 | 183582,0 | 183582,0 | 100,0 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 00020215001000000150 | 154831,0 | 154831,0 | 100,0 |
| Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации | 00020215001050000150 | 154831,0 | 154831,0 | 100,0 |
| Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 00020215002000000150 | 28751,0 | 28751,0 | 100,0 |
| Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 00020215002050000150 | 28751,0 | 28751,0 | 100,0 |
| Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) | 00020220000000000150 | 69574,2 | 57789,2 | 83,1 |
| Субсидии бюджетам на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности | 00020220077000000150 | 11882,3 | 10295,4 | 86,6 |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности | 00020220077050000150 | 11882,3 | 10295,4 | 86,6 |
| Субсидии бюджетам муниципальных образований на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства | 00020220299000000150 | 3900,0 | 1442,1 | 37,0 |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства | 00020220299050000150 | 3900,0 | 1442,1 | 37,0 |
| Субсидии бюджетам муниципальных образований на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств бюджетов | 00020220302000000150 | 265,3 | 29,4 | 11,1 |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств бюджетов | 00020220302050000150 | 265,3 | 29,4 | 11,1 |
| Субсидии бюджетам на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях | 00020225304000000150 | 6819,7 | 5963,4 | 87,4 |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях | 00020225304050000150 | 6819,7 | 5963,4 | 87,4 |
| Субсидии бюджетам на поддержку отрасли культуры | 00020225519000000150 | 165,0 | 165,0 | 100,0 |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов на поддержку отрасли культуры | 00020225519050000150 | 165,0 | 165,0 | 100,0 |
| Субсидии бюджетам на реализацию программ формирования современной городской среды | 00020225555000000150 | 1626,5 | 1626,5 | 100,0 |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию программ формирования современной городской среды | 00020225555050000150 | 1626,5 | 1626,5 | 100,0 |
| Субсидии бюджетам на обеспечение комплексного развития сельских территорий | 00020225576000000150 | 584,4 | 584,4 | 100,0 |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение комплексного развития сельских территорий | 00020225576050000150 | 584,4 | 584,4 | 100,0 |
| Прочие субсидии | 00020229999000000150 | 44331,0 | 37683,04 | 85,0 |
| Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов | 00020229999050000150 | 44331,0 | 37683,0 | 85,0 |
| Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 00020230000000000150 | 165659,9 | 164356,0 | 99,2 |
| Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 00020230024000000150 | 39250,8 | 38289,7 | 97,6 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 00020230024050000150 | 39250,8 | 38289,7 | 97,6 |
| Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 00020235118000000150 | 1 677,5 | 1 677,5 | 100,0 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 00020235118050000150 | 1 677,5 | 1 677,5 | 100,0 |
| Субвенции бюджетам на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 00020235120000000150 | 2,8 | 2,8 | 100,0 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 00020235120050000150 | 2,8 | 2,8 | 100,0 |
| Субвенции бюджетам на выплату единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью | 00020235260000000150 | 217,0 | 216,2 | 99,6 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на выплату единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью | 00020235260050000150 | 217,0 | 216,2 | 99,6 |
| Субвенции бюджетам на проведение Всероссийской переписи населения 2020 года | 00020235469000000150 | 225,6 | 108,6 | 48,1 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на проведение Всероссийской переписи населения 2020 года | 00020235469050000150 | 225,6 | 108,6 | 48,1 |
| Субвенции бюджетам на государственную регистрацию актов гражданского состояния | 00020235930000000150 | 837,0 | 837,0 | 100,0 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на государственную регистрацию актов гражданского состояния | 00020235930050000150 | 837,0 | 837,0 | 100,0 |
| Прочие субвенции | 00020239999000000150 | 123449,2 | 123224,2 | 99,8 |
| Прочие субвенции бюджетам муниципальных районов | 00020239999050000150 | 123449,2 | 123224,2 | 99,8 |
| Иные межбюджетные трансферты | 00020240000000000150 | 16604,1 | 14768,1 | 88,9 |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 00020240014000000150 | 3063,3 | 1281,9 | 41,8 |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 00020240014050000150 | 3063,3 | 1281,9 | 41,8 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций | 00020245303000000150 | 11870,8 | 11816,2 | 99,5 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций | 00020245303050000150 | 11870,8 | 11816,2 | 99,5 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 00020249999000000150 | 1670,0 | 1670,0 | 100,0 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов | 00020249999050000150 | 1670,0 | 1670,0 | 100,0 |
| ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 00020700000000000000 | 800,0 | 1321,1 | 165,1 |
| Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов | 00020705000050000150 | 800,0 | 1321,1 | 165,1 |
| Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов муниципальных районов | 00020705020050000150 | 750,0 | 1305,9 | 174,1 |
| Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов | 00020705030050000150 | 50,0 | 15,2 | 30,4 |
| ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ | 00021900000000000000 | 0 | -624,2 | - |
| Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов | 00021960010000000150 | 0 | -624,2 | - |
| Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов | 00021960010050000150 | 0 | -624,2 | - |

Приложение 2 к решению Думы Целинного муниципального округа от «19» мая 2022 №119 «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Целинного района за 2021 год»

|  |
| --- |
| ДОХОДЫ РАЙОННОГО БЮДЖЕТА ЗА 2021 ГОД ПО КОДАМ КЛАССИФИКАЦИИ ДОХОДОВ БЮДЖЕТОВ |
| В тыс. руб. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование групп, подгрупп, статей, элементов, программ (подпрограмм), кодов экономической классификации доходов | Код бюджетной классификации Российской Федерации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | % испол-нения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Доходы бюджета - всего | x |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| **Финансовый отдел Администрации Целинного района** | **900** | **435867,2** | **420540,5** |  |
| Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году | 900 11610123010051140 | 447,0 | 27,8 |  |
| Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов | 900 11302995050000130 | 0,0 | 575,7 |  |
| Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов | 900 11701050050000180 | 0,0 | 2,0 |  |
| Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации | 900 20215001050000150 | 154831,0 | 154831,0 | 100,0 |
| Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 900 20215002050000150 | 28751,0 | 28751,0 | 100,0 |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности | 900 20220077050000150 | 11882,3 | 10295,4 | 86,6 |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства | 900 20220299050000150 | 3900,1 | 1442,1 | 37,0 |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств бюджетов | 900 20220302050000150 | 265,3 | 29,4 | 11,1 |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях | 900 20225304050000150 | 6819,7 | 5963,4 |  |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов на поддержку отрасли культуры | 900 20225519050000150 | 165,0 | 165,0 | 100,0 |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию программ формирования современной городской среды | 900 20225555050000150 | 1626,4 | 1626,4 | 100,0 |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение комплексного развития сельских территорий | 900 20225576050000150 | 584,4 | 584,4 | 100,0 |
| Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов | 900 20229999050000150 | 44331,0 | 37683,04 |  |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 900 20230024050000150 | 39250,8 | 38289,7 |  |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 900 20235118050000150 | 1677,5 | 1677,5 |  |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 900 20235120050000150 | 2,8 | 2,8 |  |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на выплату единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью | 900 20235260050000150 | 217,0 | 216,2 |  |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на проведение Всероссийской переписи населения 2020 года | 900 20235469050000150 | 225,6 | 108,6 | 48,1 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на государственную регистрацию актов гражданского состояния | 900 20235930050000150 | 837,0 | 837,0 |  |
| Прочие субвенции бюджетам муниципальных районов | 900 20239999050000150 | 123449,2 | 123224,2 |  |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 900 20240014050000150 | 3063,3 | 1281,9 |  |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций | 900 20245303050000150 | 11870,8 | 11816,2 |  |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов | 900 20249999050000150 | 1670,0 | 1670,0 |  |
| Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов муниципальных районов | 900 20705020050000150 | 0,0 | 64,0 |  |
| Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов | 900 21960010050000150 | 0 | -624,2 | - |
| **Управление по обеспечению деятельности мировых судей в Курганской области** | **011** | **150,0** | **270,2** | **180,0** |
| Административные штрафы, установленные Главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права) | 011 11601053010027140 | 0,0 | 0,5 | - |
| Административные штрафы, установленные Главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан) | 011 11601053010059140 | 5,0 | 0,0 | 0,0 |
| Административные штрафы, установленные Главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы) | 011 11601053019000140 | 0,0 | 4,5 | - |
| Административные штрафы, установленные Главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 011 11601063010101140 | 52,0 | 127,4 | 245 |
| Административные штрафы, установленные Главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за уничтожение или повреждение чужого имущества) | 011 11601073010017140 | 0,0 | 0,3 | - |
| Административные штрафы, установленные Главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 011 11601073010027140 | 1,0 | 0,0 | 0 |
| Административные штрафы, установленные Главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 011 11601083010037140 | 40,0 | 24,6 | 61,5 |
| Административные штрафы, установленные Главой 14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области предпринимательской деятельности и деятельности саморегулируемых организаций, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 011 11601143010002140 | 27,0 | 3,7 | 13,7 |
| Административные штрафы, установленные Главой 10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в сельском хозяйстве, ветеринарии и мелиорации земель, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за нарушение правил карантина животных или других ветеринарно-санитарных правил) | 011 11601103010006140 | 0,0 | 1,5 | - |
| Административные штрафы, установленные Главой 14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области предпринимательской деятельности и деятельности саморегулируемых организаций, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за незаконную розничную продажу алкогольной и спиртосодержащей пищевой продукции физическими лицами) | 011 11601143010171140 | 0,0 | 24,5 | - |
| Административные штрафы, установленные Главой 14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области предпринимательской деятельности и деятельности саморегулируемых организаций, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы) | 011 11601143019000140 | 0,0 | 2,3 | - |
| Административные штрафы, установленные Главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг (за исключением штрафов, указанных в пункте 6 статьи 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации), налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за производство или продажу товаров и продукции, в отношении которых установлены требования по маркировке и (или) нанесению информации, без соответствующей маркировки и (или) информации, а также с нарушением установленного порядка нанесения такой маркировки и (или) информации) | 011 11601153010012140 | 0,0 | 21,0 | - |
| Административные штрафы, установленные Главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы) | 011 11601053019000140 | 4,0 | 0,5 | 12,5 |
| Административные штрафы, установленные Главой 17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на институты государственной власти, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы) | 011 11601173019000140 | 0,0 | 0,5 | - |
| Административные штрафы, установленные Главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за невыполнение в срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора (должностного лица), органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль) | 011 11601193010005140 | 10,0 | 12,8 | 128 |
| Административные штрафы, установленные Главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за нарушение порядка предоставления земельных или лесных участков либо водных объектов) | 011 11601193010009140 | 0,0 | 0,5 | **-** |
| Административные штрафы, установленные Главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 011 11601193010013140 | 0,0 | 1,5 | **-** |
| Административные штрафы, установленные Главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы) | 011 11601193019000140 | 0,0 | 5,0 | **-** |
| Административные штрафы, установленные Главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за нарушение правил производства, приобретения, продажи, передачи, хранения, перевозки, ношения, коллекционирования, экспонирования, уничтожения или учета оружия и патронов к нему, а также нарушение правил производства, продажи, хранения, уничтожения или учета взрывчатых веществ и взрывных устройств, пиротехнических изделий, порядка выдачи свидетельства о прохождении подготовки и проверки знания правил безопасного обращения с оружием и наличия навыков безопасного обращения с оружием или медицинских заключений об отсутствии противопоказаний к владению оружием) | 011 11601203010008140 | 0,0 | 3,0 | **-** |
| Административные штрафы, установленные Главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за появление в общественных местах в состоянии опьянения) | 011 11601203010021140 | 11,0 | 0,0 | 0,0 |
| Административные штрафы, установленные Главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 011 11601203019000140 | 0,0 | 36,1 | **-** |
| **Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области** | **012** | **80,0** | **214,1** | 267,6 |
| Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году | 012 11610123010051140 | 0,0 | 0,9 | - |
| Платежи по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении вреда, причиненного окружающей среде (за исключением вреда, причиненного окружающей среде на особо охраняемых природных территориях, а также вреда, причиненного водным объектам), подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования | 012 11611050010000140 | 80,0 | 213,2 | 266,5 |
| **Федеральная служба по надзору в сфере природопользования** | **048** | **57,0** | **62,7** | **57** |
| Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами | 048 11201010016000120 | 57,0 | 33,2 | 57 |
| Плата за размещение отходов производства | 048 11201041016000120 | 0,0 | 29,5 | 0 |
| **Федеральное агентство по рыболовству** | **076** | **10,0** | **2,2** | 22,0 |
| Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году | 076 11610123010051140 | 10,0 | 2,2 | 22,0 |
| **Финансовое управление Курганской области** | **090** | **5,0** | **11,4** | **5** |
| Административные штрафы, установленные Главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы) | 090 11601053019000140 | 0,0 | 10,1 | 0 |
| Административные штрафы, установленные Главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы) | 090 11601193019000140 | 0,0 | 1,3 | 0 |
| Административные штрафы, установленные Главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы) | 090 11601063019000140 | 5,0 | 0,0 | 5 |
| **Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека** | **141** | **50,0** | **2,2** | 4,4 |
| Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году | 141 11610123010051140 | 50,0 | 2,2 | 4,4 |
| **Федеральная налоговая служба** | **182** | **42360,0** | **42688,4** | **100,8** |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 182 10102010011000110 | 34390,0 | 32941,7 | 95,8 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу) | 182 10102010012100110 | 0,0 | 75,8 | - |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | 182 10102010013000110 | 0,0 | 119,2 | - |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | 182 10102020011000110 | 104,0 | 117,3 | 112,8 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | 182 10102020013000110 | 0,0 | 0,1 | - |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 182 10102030011000110 | 0,0 | 113,0 | - |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу) | 182 10102030012100110 | 0,0 | 3,6 | - |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | 182 10102030013000110 | 0,0 | 1,8 | - |
| Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании) | 182 10102080011000110 | 0,0 | 1524,2 | - |
| Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании) (пени по соответствующему платежу | 182 10102080012100110 | 0,0 | 5,4 | - |
| Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 182 10502010021000110 | 600,0 | 565,5 | 94,2 |
| Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (пени по соответствующему платежу) | 182 10502010022100110 | 0,0 | 1,3 | - |
| Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | 182 10502010023000110 | 0,0 | 0,4 | - |
| Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 182 10503010011000110 | 4060,0 | 4178,9 | 103 |
| Единый сельскохозяйственный налог (пени по соответствующему платежу) | 182 10503010012100110 | 0,0 | 29,4 | - |
| Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты муниципальных районов (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 182 10504020021000110 | 1800,0 | 1863,1 | 103,5 |
| Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты муниципальных районов (пени по соответствующему платежу) | 182 10504020022100110 | 0,0 | 0,9 | - |
| Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты муниципальных районов (прочие поступления) | 182 10504020024000110 | 0,0 | -14,7 | - |
| Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации) | 182 10803010011000110 | 1400,0 | 0,0 | 0,0 |
| Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации) (государственная пошлина, уплачиваемая при обращении в суды) | 182 10803010011050110 | 0,0 | 1160,4 | - |
| Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации) (государственная пошлина, уплачиваемая на основании судебных актов по результатам рассмотрения дел по существу) | 182 10803010011060110 | 0,0 | 0,6 | - |
| Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации) (прочие поступления) | 182 10803010014000110 | 0,0 | 0,4 | - |
| Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в федеральный бюджет и бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году | 182 11610129010000140 | 6,0 | 0,1 | 1,7 |
| **Министерство внутренних дел Российской Федерации** | **188** | **150,0** | **36,8** | **24,5** |
| Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году | 188 11610123010051140 | 150,0 | 36,8 | 24,5 |
| **Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии** | **321** | **1,0** | **0,0** | **0,0** |
| Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году | 321 11610123010051140 | 1,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Федеральная служба судебных приставов** | **322** | **1,0** | **0,0** | **0,0** |
| Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году | 322 11610123010051140 | 1,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Отдел образования** | **976** | **6568** | **5544,3** | **84,4** |
| Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов | 976 11301995050000130 | 5458,0 | 5195,5 | 95,2 |
| Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества муниципальных районов | 976 11302065050000130 | 460,0 | 200,0 | 43,5 |
| Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов муниципальных районов | 976 20705020050000150 | 600,0 | 133,6 | 22,3 |
| Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов | 976 20705030050100150 | 50,0 | 15,2 | 30,4 |
| **Администрация Целинного района** | **998** | **3661,0** | **1930,9** | **52,7** |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 998 11105013050000120 | 600,0 | 312,5 | 52,1 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 998 11105035050000120 | 800,0 | 1001,4 | 125,1 |
| Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 998 11109045050000120 | 0,0 | 20,3 | - |
| Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов | 998 11301995050200130 | 433,0 | 52,7 | 12,2 |
| Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества муниципальных районов | 998 11302065050000130 | 93,0 | 265,1 | 285,1 |
| Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 998 11402053050000410 | 1385,0 | -210,5 | -15,2 |
| Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов | 998 11406013050000430 | 200,0 | 86,1 | 43,1 |
| Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов | 998 11701050050000180 | 0,0 | -705,0 | - |
| Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов муниципальных районов | 998 20705020050000150 | 150,0 | 1108,3 | 739 |

Приложение 3 к решению Думы Целинного муниципального округа от «19» мая 2022 №119 «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Целинного района за 2021 год»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА РАЙОННОГО БЮДЖЕТА ЗА 2021 ГОД ПО КОДАМ КЛАССИФИКАЦИИ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | | | В тыс.руб. |
| Наименование показателей | | | | Код бюджетной классификации Российской Федерации | | | | Уточнённые бюджетные  назначения | | Исполнено |
| администратора  источника  финансирования | | источника финансирования | |
| 1 | | | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 |
| Источники финансирования дефицита бюджетов, всего | | | |  | |  | | 300,0 | | -404,6 |
| Изменение остатков на счетах по учёту средств бюджета | | | | 000 | | 01050000000000000 | | 300,0 | | -404,6 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | | | | 000 | | 01050201050000510 | | -488960,3 | | -471303,7 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | | | | 000 | | 01050201050000610 | | 489260,3 | | 470899,1 |

Приложение 4 к решению Думы Целинного муниципального округа от «19» мая 2022 №119 «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Целинного района за 2021 год»

|  |
| --- |
| РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ РАЙОННОГО БЮДЖЕТА ЗА 2021 ГОД |
| (тыс.руб.) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Рз** | **ПР** | Утверждены бюджетные назначения | Изменения согласно ст. 217 Бюджетного кодекса РФ | Уточнённые бюджетные назначения | Исполнено | % исполнения |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **01** |  | **27992,9** | **5355,4** | **33348,3** | **33154,1** | 99,4 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 | 1069,0 | 620,7 | 1689,7 | 1689,7 | 100,0 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 01 | 03 | 0,0 | 98,0 | 98 | 98 | 100,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 | 19709,2 | 3582,1 | 23291,3 | 23097,1 | 99,2 |
| Судебная система | 01 | 05 | 2,8 | 0,0 | 2,8 | 2,8 | 100,0 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 | 4523,3 | 339,9 | 4863,2 | 4863,2 | 100,0 |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов | 01 | 07 | 0,0 | 1059,9 | 1059,9 | 1059,9 | 100,0 |
| Резервные фонды | 01 | 11 | 50,0 | -50,0 | 0 | 0 | 0,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 2638,6 | -295,2 | 2343,4 | 2343,4 | 100,0 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **02** |  | **1617,0** | 60,5 | **1677,5** | **1677,5** | 100,0 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 | 1617,0 | 60,5 | 1677,5 | 1677,5 | 100,0 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **03** |  | **1865,0** | **1560,9** | **3425,9** | **3414,7** | 99,7 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 03 | 09 | 1865,0 | -464,0 | 1401 | 1389,8 | 99,2 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 | 0,0 | 1374,5 | 1374,5 | 1374,5 | 100,0 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 | 0,0 | 650,4 | 650,4 | 650,4 | 100,0 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **04** |  | **231,5** | -126,9 | **104,6** | **59,6** | 57,0 |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 04 | 05 | 31,5 | 0,0 | 31,5 | 31,5 | 100,0 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 | 200,0 | -126,9 | 73,1 | 28,1 | 38,4 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **05** |  | **51,0** | **8839,6** | **8890,6** | **5152,2** | 58,0 |
| Жилищное хозяйство | 05 | 01 | 51,0 | 4155,8 | 4206,8 | 1510,4 | 35,9 |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 | 0,0 | 2042,0 | 2042 | 1000 | 49,0 |
| Благоустройство | 05 | 03 | 0,0 | 2641,8 | 2641,8 | 2641,8 | 100,0 |
| **ОБРАЗОВАНИЕ** | **07** |  | **248191,1** | 104643,8 | **352834,9** | **341176,1** | 96,7 |
| Дошкольное образование | 07 | 01 | 55554,9 | 7245,0 | 62799,9 | 61850,8 | 98,5 |
| Общее образование | 07 | 02 | 163173,5 | 91275,6 | 254449 | 244497,1 | 96,1 |
| Дополнительное образование детей | 07 | 03 | 19093,5 | 4012,2 | 23105,7 | 22885,5 | 99,0 |
| Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации | 07 | 05 | 353,0 | -75,0 | 278 | 53 | 19,1 |
| Молодежная политика | 07 | 07 | 1664,8 | 121,9 | 1786,7 | 1613,7 | 90,3 |
| Другие вопросы в области образования | 07 | 09 | 8351,4 | 2063,6 | 10415 | 10275,7 | 98,7 |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **08** |  | **38688,4** | 6664,5 | **45352,9** | **45309,8** | 99,9 |
| Культура | 08 | 01 | 32506,3 | 7364,9 | 39871,2 | 39828,1 | 99,9 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 08 | 04 | 6182,1 | -700,4 | 5481,7 | 5481,7 | 100,0 |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **10** |  | **16873,0** | 2147,0 | **19020,0** | **18390,5** | 96,7 |
| Охрана семьи и детства | 10 | 04 | 16873,0 | 2147,0 | 19020 | 18390,5 | 96,7 |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **11** |  | **200,0** | -0,1 | **199,9** | **199,9** | 100,0 |
| Физическая культура | 11 | 01 | 200,0 | -0,1 | 199,9 | 199,9 | 100,0 |
| **СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ** | **12** |  | **150,0** | 138,2 | **288,2** | **239,2** | 83,0 |
| Периодическая печать и издательства | 12 | 02 | 150,0 | 138,2 | 288,2 | 239,2 | 83,0 |
| **МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **14** |  | **19830,2** | **4287,3** | **24117,5** | **22125,5** | 91,7 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 14 | 01 | 19830,2 | 0,0 | 19830,2 | 18951,4 | 95,6 |
| Иные дотации | 14 | 02 | 0,0 | 4002,3 | 4002,3 | 2889,1 | 72,2 |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 14 | 03 | 0,0 | 285,0 | 285 | 285 | 100,0 |
| **ИТОГО** | | | **355690,1** | **133570,2** | **489260,3** | **470899,1** | 96,2 |

Приложение 5 к решению Думы Целинного муниципального округа от «19» мая 2022 №119 «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Целинного района за 2021 год»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ РАЙОННОГО БЮДЖЕТА ЗА 2021 ГОД | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Показатель** | | **Адм.** | **Рз.** | **Пр.** | **ЦСР** | **ВР** | Утверждённые бюджетные назначения | Изменения согласно ст.217 Бюджетного кодекса Российской Федерации | Уточнённые бюджетные назначения | Исполнено | % исполнения | |
| **Финансовый отдел Администрации Целинного района** | | 900 |  |  |  |  | **26021,5** | **13534,6** | **39556,1** | **33827,2** | 85,5 | |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | | 900 | 01 |  |  |  | 4573,3 | **554,2** | 5127,5 | 5127,5 | 100,0 | |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | | 900 | 01 | 04 |  |  | 0,0 | **264,4** | 264,4 | 264,4 | 100,0 | |
| Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в Целинном районе на 2020-2024 гг." | | 900 | 01 | 04 | 02 0 00 00000 |  | 0,0 | **264,4** | 264,4 | 264,4 | 100,0 | |
| Обеспечение деятельности органов местного самоуправления | | 900 | 01 | 04 | 02 0 15 00000 |  | 0,0 | **264,4** | 264,4 | 264,4 | 100,0 | |
| Центральный аппарат | | 900 | 01 | 04 | 02 0 15 89040 |  | 0,0 | **264,4** | 264,4 | 264,4 | 100,0 | |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 900 | 01 | 04 | 02 0 15 89040 | 100 | 0,0 | **264,4** | 264,4 | 264,4 | 100,0 | |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | | 900 | 01 | 06 |  |  | 4523,3 | 339,8 | 4863,1 | 4863,1 | 100,0 | |
| Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений" | | 900 | 01 | 06 | 01 0 00 00000 |  | 4523,3 | 266,0 | 4789,3 | 4789,3 | 100,0 | |
| Подпрограмма "Организация и совершенствование бюджетного процесса в Целинном районе" | | 900 | 01 | 06 | 01 1 00 00000 |  | 4523,3 | 266,0 | 4789,3 | 4789,3 | 100,0 | |
| Обеспечение деятельности Финансового отдела по осуществлению функций по выработке и проведению муниципальной политики Целинного района в бюджетной сфере и сфере муниципального долга | | 900 | 01 | 06 | 01 1 02 00000 |  | 4321,0 | 291,9 | 4612,9 | 4612,9 | 100,0 | |
| Поощрение управленческих команд в 2021 году | | 900 | 01 | 06 | 01 1 02 10930 |  | 0,0 | 26,2 | 26,2 | 26,2 | 100,0 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 900 | 01 | 06 | 01 1 02 10930 | 100 | 0,0 | **26,2** | 26,2 | 26,2 | 100,0 | |
| Осуществление органами местного самоуправления муниципальных районов полномочий по расчёту и предоставлению субвенций по первичному воинскому учёту бюджетам поселений | | 900 | 01 | 06 | 01 1 02 19400 |  | 0,0 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 900 | 01 | 06 | 01 1 02 19400 | 200 | 0,0 | **0,2** | 0,2 | 0,2 | 100,0 | |
| Обеспечение деятельности Финансового отдела | | 900 | 01 | 06 | 01 1 02 86010 |  | 4321,0 | 265,5 | 4586,5 | 4586,5 | 100,0 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 900 | 01 | 06 | 01 1 02 86010 | 100 | 4166,0 | **232,6** | 4398,6 | 4398,6 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 900 | 01 | 06 | 01 1 02 86010 | 200 | 155,0 | **32,1** | **187,1** | **187,1** | 100,0 | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 900 | 01 | 06 | 01 1 02 86010 | 800 | 0,0 | **0,8** | **0,8** | **0,8** | 100,0 | |
| Сопровождение, поддержка и развитие программного обеспечения, автоматизация бюджетного процесса, создание условий для повышения эффективности бюджетных расходов | | 900 | 01 | 06 | 01 1 05 00000 |  | 202,3 | **-25,9** | 176,4 | 176,4 | 100,0 | |
| Сопровождение, поддержка и развитие программного обеспечения | | 900 | 01 | 06 | 01 1 05 87010 |  | 202,3 | **-25,9** | 176,4 | 176,4 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 900 | 01 | 06 | 01 1 05 87010 | 200 | 202,3 | **-25,9** | 176,4 | 176,4 | 100,0 | |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | | 900 | 01 | 06 | 55 0 00 00000 |  | 0,0 | **73,8** | 73,8 | 73,8 | 100,0 | |
| Иные непрограммные мероприятия | | 900 | 01 | 06 | 55 9 00 00000 |  | 0,0 | **73,8** | 73,8 | 73,8 | 100,0 | |
| Денежное поощрение за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации | | 900 | 01 | 06 | 55 9 00 16110 |  | 0,0 | **73,8** | 73,8 | 73,8 | 100,0 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 900 | 01 | 06 | 55 9 00 16110 | 100 | 0,0 | **73,8** | 73,8 | 73,8 | 100,0 | |
| Резервные фонды | | 900 | 01 | 11 |  |  | 50,0 | **-50,0** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений" | | 900 | 01 | 11 | 01 0 00 00000 |  | 50,0 | **-50,0** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| Подпрограмма "Организация и совершенствование бюджетного процесса в Целинном районе" | | 900 | 01 | 11 | 01 1 00 00000 |  | 50,0 | **-50,0** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| Формирование резервного фонда Администрации Целинного района | | 900 | 01 | 11 | 01 1 01 00000 |  | 50,0 | **-50,0** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| Резервный фонд Администрации Целинного района | | 900 | 01 | 11 | 01 1 01 81011 |  | 50,0 | **-50,0** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 900 | 01 | 11 | 01 1 01 81011 | 800 | 50,0 | **-50,0** | **0** | **0,0** | 0,0 | |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | | 900 | 02 |  |  |  | 1617,0 | **60,5** | 1677,5 | 1677,5 | 100,0 | |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | | 900 | 02 | 03 |  |  | 1617,0 | **60,5** | 1677,5 | 1677,5 | 100,0 | |
| Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений" | | 900 | 02 | 03 | 01 0 00 00000 |  | 1617,0 | **60,5** | 1677,5 | 1677,5 | 100,0 | |
| Подпрограмма "Развитие системы межбюджетных отношений в Целинном районе" | | 900 | 02 | 03 | 01 2 00 00000 |  | 1617,0 | **60,5** | 1677,5 | 1677,5 | 100,0 | |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципальных образований, возникающих при выполнении муниципальных полномочий Российской Федерации, Целинного района, переданных для осуществления органам местного самоуправления в установленном порядке | | 900 | 02 | 03 | 01 2 04 00000 |  | 1617,0 | **60,5** | 1677,5 | 1677,5 | 100,0 | |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военных комиссариатов | | 900 | 02 | 03 | 01 2 04 51180 |  | 1617,0 | **60,5** | 1677,5 | 1677,5 | 100,0 | |
| Межбюджетные трансферты | | 900 | 02 | 03 | 01 2 04 51180 | 500 | 1617,0 | **60,5** | 1677,5 | 1677,5 | 100,0 | |
| Субвенции | | 900 | 02 | 03 | 01 2 04 51180 | 530 | 1617,0 | **60,5** | 1677,5 | 1677,5 | 100,0 | |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | | 900 | 05 |  |  |  | 1,0 | 8133,9 | 8134,9 | 4398,0 | 54,1 | |
| Жилищное хозяйство | | 900 | 05 | 01 |  |  | 1,0 | **4165,4** | 4166,4 | 1471,5 | 35,3 | |
| Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений" | | 900 | 05 | 01 | 01 0 00 00000 |  | 1,0 | **4165,4** | 4166,4 | 1471,5 | 35,3 | |
| Подпрограмма "Развитие системы межбюджетных отношений в Целинном районе" | | 900 | 05 | 01 | 01 2 00 00000 |  | 1,0 | 4165,4 | 4166,4 | 1471,5 | 35,3 | |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципальных образований, возникающих при выполнении муниципальных полномочий Российской Федерации, Целинного района, переданных для осуществления органам местного самоуправления в установленном порядке | | 900 | 05 | 01 | 01 2 04 00000 |  | 1,0 | **0,0** | 1,0 | 0,0 | 0,0 | |
| Осуществление государственных полномочий по организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах | | 900 | 05 | 01 | 01 2 04 14040 |  | 1,0 | **0,0** | 1,0 | 0,0 | 0,0 | |
| Межбюджетные трансферты | | 900 | 05 | 01 | 01 2 04 14040 | 500 | 1,0 | **0,0** | 1,0 | 0,0 | 0,0 | |
| Субвенции | | 900 | 05 | 01 | 01 2 04 14040 | 530 | 1,0 | **0,0** | **1** | **0,0** | 0,0 | |
| Федеральный проект "Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда" | | 900 | 05 | 01 | 01 2 F3 00000 |  | 0,0 | 4165,4 | 4165,4 | 1471,5 | 35,3 | |
| Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счёт средств, поступивших от Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства | | 900 | 05 | 01 | 01 2 F3 67483 |  | 0,0 | **3900,1** | 3900,1 | 1442,1 | 37,0 | |
| Межбюджетные трансферты | | 900 | 05 | 01 | 01 2 F3 67483 | 500 | 0,0 | **3900,1** | 3900,1 | 1442,1 | 37,0 | |
| Субсидии | | 900 | 05 | 01 | 01 2 F3 67483 | 520 | 0,0 | **3900,1** | **3900,1** | **1442,1** | 37,0 | |
| Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счёт средств областного бюджета, в том числе за счёт субсидий из областного бюджета местным бюджетам | | 900 | 05 | 01 | 01 2 F3 67484 |  | 0,0 | 265,3 | 265,3 | 29,4 | 11,1 | |
| Межбюджетные трансферты | | 900 | 05 | 01 | 01 2 F3 67484 | 500 | 0,0 | 265,3 | 265,3 | 29,4 | 11,1 | |
| Субсидии | | 900 | 05 | 01 | 01 2 F3 67484 | 520 | 0,0 | **265,3** | **265,3** | **29,4** | 11,1 | |
| Коммунальное хозяйство | | 900 | 05 | 02 |  |  | 0,0 | 2042,0 | 2042,0 | 1000,0 | 49,0 | |
| Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений" | | 900 | 05 | 02 | 01 0 00 00000 |  | 0,0 | 2042,0 | 2042,0 | 1000,0 | 49,0 | |
| Подпрограмма "Развитие системы межбюджетных отношений в Целинном районе" | | 900 | 05 | 02 | 01 2 00 00000 |  | 0,0 | 2042,0 | 2042,0 | 1000,0 | 49,0 | |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципальных образований, возникающих при выполнении муниципальных полномочий Российской Федерации, Целинного района, переданных для осуществления органам местного самоуправления в установленном порядке | | 900 | 05 | 02 | 01 2 04 00000 |  | 0,0 | 2042,0 | 2042,0 | 1000,0 | 49,0 | |
| Реконструкция и техперевооружение объектов коммунальной инфраструктуры | | 900 | 05 | 02 | 01 2 04 17020 |  | 0,0 | **2042,0** | 2042,0 | 1000,0 | 49,0 | |
| Межбюджетные трансферты | | 900 | 05 | 02 | 01 2 04 17020 | 500 | 0,0 | **2042,0** | 2042,0 | 1000,0 | 49,0 | |
| Субсидии | | 900 | 05 | 02 | 01 2 04 17020 | 520 | 0,0 | **2042,0** | **2042** | **1000,0** | 49,0 | |
| Благоустройство | | 900 | 05 | 03 |  |  | 0,0 | 1926,5 | 1926,5 | 1926,5 | 100,0 | |
| Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений" | | 900 | 05 | 03 | 01 0 00 00000 |  | 0,0 | 1926,5 | 1926,5 | 1926,5 | 100,0 | |
| Подпрограмма "Развитие системы межбюджетных отношений в Целинном районе" | | 900 | 05 | 03 | 01 2 00 00000 |  | 0,0 | 1926,5 | 1926,5 | 1926,5 | 100,0 | |
| Федеральный проект "Формирование комфортной городской среды" | | 900 | 05 | 03 | 01 2 F2 00000 |  | 0,0 | 1626,5 | 1626,5 | 1626,5 | 100,0 | |
| Реализация программ формирования современной городской среды" | | 900 | 05 | 03 | 01 2 F2 55550 |  | 0,0 | 1626,5 | 1626,5 | 1626,5 | 100,0 | |
| Межбюджетные трансферты | | 900 | 05 | 03 | 01 2 F2 55550 | 500 | 0,0 | 1626,5 | 1626,5 | 1626,5 | 100,0 | |
| Субсидии | | 900 | 05 | 03 | 01 2 F2 55550 | 520 | 0,0 | 1626,5 | 1626,5 | 1626,5 | 100,0 | |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципальных образований, возникающих при выполнении муниципальных полномочий Российской Федерации, Целинного района, переданных для осуществления органам местного самоуправления в установленном порядке | | 900 | 05 | 03 | 01 2 04 00000 |  | 0,0 | 300,0 | 300,0 | 300,0 | 100,0 | |
| Денежное поощрение за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации | | 900 | 05 | 03 | 01 2 04 16110 |  | 0,0 | 300,0 | 300,0 | 300,0 | 100,0 | |
| Межбюджетные трансферты | | 900 | 05 | 03 | 01 2 04 16110 | 500 | 0,0 | 300,0 | 300,0 | 300,0 | 100,0 | |
| Иные межбюджетные трансферты | | 900 | 05 | 03 | 01 2 04 16110 | 540 | 0,0 | 300,0 | 300 | 300,0 | 100,0 | |
| ОБРАЗОВАНИЕ | | 900 | 07 |  |  |  | 0,0 | 350,3 | 350,3 | 350,3 | 100,0 | |
| Другие вопросы в области образования | | 900 | 07 | 09 |  |  | 0,0 | 350,3 | 350,3 | 350,3 | 100,0 | |
| Муниципальная программа "Развитие образования и реализация государственной молодёжной политики в Целинном районе на 2021-2023 годы" | | 900 | 07 | 09 | 09 0 00 00000 |  | 0,0 | 350,3 | 350,3 | 350,3 | 100,0 | |
| Подпрограмма "Развитие общего образования" | | 900 | 07 | 09 | 09 1 02 00000 |  | 0,0 | 350,3 | 350,3 | 350,3 | 100,0 | |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений образования | | 900 | 07 | 09 | 09 1 02 87090 |  | 0,0 | 350,3 | 350,3 | 350,3 | 100,0 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 900 | 07 | 09 | 09 1 02 87090 | 100 | 0,0 | 350,3 | 350,3 | 350,3 | 100,0 | |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | | 900 | 08 |  |  |  | 0,0 | 148,4 | 148,4 | 148,4 | 100,0 | |
| Муниципальная программа "Культура Целинного района на 2021-2023 годы" | | 900 | 08 | 04 | 08 0 00 00000 |  | 0,0 | 148,4 | 148,4 | 148,4 | 100,0 | |
| Обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры Целинного района | | 900 | 08 | 04 | 08 0 09 00000 |  | 0,0 | 148,4 | 148,4 | 148,4 | 100,0 | |
| Обеспечение деятельности муниципальных учреждений Целинного района | | 900 | 08 | 04 | 08 0 09 89090 |  | 0,0 | 148,4 | 148,4 | 148,4 | 100,0 | |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 900 | 08 | 04 | 08 0 09 89090 | 100 | 0,0 | 148,4 | 148,4 | 148,4 | 100,0 | |
| МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | | 900 | 14 |  |  |  | 19830,2 | 4287,3 | 24117,5 | 22125,5 | 91,7 | |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | | 900 | 14 | 01 |  |  | 19830,2 | **0,0** | 19830,2 | 18951,4 | 95,6 | |
| Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений" | | 900 | 14 | 01 | 01 0 00 00000 |  | 19830,2 | **0,0** | 19830,2 | 18951,4 | 95,6 | |
| Подпрограмма "Развитие системы межбюджетных отношений в Целинном районе" | | 900 | 14 | 01 | 01 2 00 00000 |  | 19830,2 | **0,0** | 19830,2 | 18951,4 | 95,6 | |
| Выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных образований | | 900 | 14 | 01 | 01 2 01 00000 |  | 19830,2 | **0,0** | 19830,2 | 18951,4 | 95,6 | |
| Выравнивание бюджетной обеспеченности | | 900 | 14 | 01 | 01 2 01 81606 |  | 19830,2 | **0,0** | 19830,2 | 18951,4 | 95,6 | |
| Межбюджетные трансферты | | 900 | 14 | 01 | 01 2 01 81606 | 500 | 19830,2 | **0,0** | 19830,2 | 18951,4 | 95,6 | |
| Дотации | | 900 | 14 | 01 | 01 2 01 81606 | 510 | 19830,2 | **0,0** | 19830,2 | 18951,4 | 95,6 | |
| Иные дотации | | 900 | 14 | 02 |  |  | 0,0 | **4002,3** | 4002,3 | 2889,1 | 72,2 | |
| Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений" | | 900 | 14 | 02 | 01 0 00 00000 |  | 0,0 | **4002,3** | 4002,3 | 2889,1 | 72,2 | |
| Подпрограмма "Развитие системы межбюджетных отношений в Целинном районе" | | 900 | 14 | 02 | 01 2 00 00000 |  | 0,0 | **4002,3** | 4002,3 | 2889,1 | 72,2 | |
| Поддержка мер по обеспечению сбалансированности бюджета | | 900 | 14 | 02 | 01 2 03 00000 |  | 0,0 | **4002,3** | 4002,3 | 2889,1 | 72,2 | |
| Сбалансированность бюджетов поселений | | 900 | 14 | 02 | 01 2 03 81606 |  | 0,0 | **4002,3** | 4002,3 | 2889,1 | 72,2 | |
| Межбюджетные трансферты | | 900 | 14 | 02 | 01 2 03 81606 | 500 | 0,0 | **4002,3** | 4002,3 | 2889,1 | 72,2 | |
| Дотации | | 900 | 14 | 02 | 01 2 03 81606 | 510 | 0,0 | **4002,3** | 4002,3 | 2889,1 | 72,2 | |
| Иные межбюджетные трансферты | | 900 | 14 | 03 |  |  | 0,0 | 285,0 | 285,0 | 285,0 | 100,0 | |
| Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений" | | 900 | 14 | 03 | 01 0 00 00000 |  | 0,0 | 285,0 | 285,0 | 285,0 | 100,0 | |
| Подпрограмма "Развитие системы межбюджетных отношений в Целинном районе" | | 900 | 14 | 03 | 01 2 00 00000 |  | 0,0 | 285,0 | 285,0 | 285,0 | 100,0 | |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципальных образований, возникающих при выполнении муниципальных полномочий Российской Федерации, Целинного района, переданных для осуществления органам местного самоуправления в установленном порядке | | 900 | 14 | 03 | 01 2 04 00000 |  | 0,0 | 285,0 | 285,0 | 285,0 | 100,0 | |
| Поощрение управленческих команд в 2021 году | | 900 | 14 | 03 | 01 2 04 10930 |  | 0,0 | 285,0 | 285,0 | 285,0 | 100,0 | |
| Межбюджетные трансферты | | 900 | 14 | 03 | 01 2 04 10930 | 500 | 0,0 | 285,0 | 285,0 | 285,0 | 100,0 | |
| Иные межбюджетные трансферты | | 900 | 14 | 03 | 01 2 04 10930 | 540 | 0,0 | **285,0** | 285 | 285 | 100,0 | |
| **Отдел образования** | | 976 |  |  |  |  | 258683,0 | **105895,7** | 364578,7 | 352290,4 | 96,6 | |
| ОБРАЗОВАНИЕ | | 976 | 07 |  |  |  | 241810,0 | **103748,4** | 345558,4 | 333899,9 | 96,6 | |
| Дошкольное образование | | 976 | 07 | 01 |  |  | 55554,9 | 7245,0 | 62799,9 | 61850,8 | 98,5 | |
| Программа Целинного района "Улучшение условий и охраны труда на территории Целинного района на 2020-2024 годы" | | 976 | 07 | 01 | 05 0 00 00000 |  | 200,0 | **60,2** | 260,2 | 200,6 | 77,1 | |
| Организационные мероприятия | | 976 | 07 | 01 | 05 0 03 00000 |  | 200,0 | **60,2** | 260,2 | 200,6 | 77,1 | |
| Проведение спецоценки и медосмотров | | 976 | 07 | 01 | 05 0 03 82100 |  | 200,0 | **60,2** | 260,2 | 200,6 | 77,1 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 976 | 07 | 01 | 05 0 03 82100 | 200 | 200,0 | **60,2** | 260,2 | 200,6 | 77,1 | |
| Муниципальная программа "Развитие образования и реализация государственной молодёжной политики в Целинном районе на 2021-2023 годы" | | 976 | 07 | 01 | 09 0 00 00000 |  | 55354,9 | **7172,1** | 62527,0 | 61637,5 | 98,6 | |
| Подпрограмма "Развитие общего образования" | | 976 | 07 | 01 | 09 1 00 00000 |  | 55204,9 | 6975,6 | 62180,5 | 61291,0 | 98,6 | |
| Обеспечение доступности дошкольного образования | | 976 | 07 | 01 | 09 1 01 00000 |  | 55204,9 | **4905,8** | 60110,7 | 59221,2 | 98,5 | |
| Меры социальной поддержки лиц, проживающих и работающих в сельской местности и в рабочих посёлках (посёлках городского типа) | | 976 | 07 | 01 | 09 1 01 10970 |  | 1800,0 | **214,6** | 2014,6 | 2014,6 | 100,0 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 976 | 07 | 01 | 09 1 01 10970 | 100 | 1200,0 | **-253,9** | 946,1 | 946,1 | 100,0 | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | | 976 | 07 | 01 | 09 1 01 10970 | 300 | 600,0 | **468,5** | 1068,5 | 1068,5 | 100,0 | |
| Реализация государственного стандарта дошкольного образования на оплату труда | | 976 | 07 | 01 | 09 1 01 12010 |  | 20400,0 | **4085,2** | 24485,2 | 24485,2 | 100,0 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 976 | 07 | 01 | 09 1 01 12010 | 100 | 19830,0 | **4116,2** | 23946,2 | 23946,2 | 100,0 | |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | | 976 | 07 | 01 | 09 1 01 12010 | 600 | 570,0 | **-31,0** | 539,0 | 539,0 | 100,0 | |
| Субсидии бюджетным учреждениям | | 976 | 07 | 01 | 09 1 01 12010 | 610 | 570,0 | **-31,0** | 539 | 539 | 100,0 | |
| Реализация государственного стандарта дошкольного образования на учебно-наглядные пособия, технические средства обучения, игры, игрушки, расходные материалы | | 976 | 07 | 01 | 09 1 01 12020 |  | 528,0 | **130,0** | 658,0 | 658,0 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 976 | 07 | 01 | 09 1 01 12020 | 200 | 517,0 | **117,0** | 634 | 634 | 100,0 | |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | | 976 | 07 | 01 | 09 1 01 12020 | 600 | 11,0 | **13,0** | 24,0 | 24,0 | 100,0 | |
| Субсидии бюджетным учреждениям | | 976 | 07 | 01 | 09 1 01 12020 | 610 | 11,0 | **13,0** | 24 | 24 | 100,0 | |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений образования | | 976 | 07 | 01 | 09 1 01 87090 |  | 26056,0 | **2031,8** | 28087,8 | 27971,3 | 99,6 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 976 | 07 | 01 | 09 1 01 87090 | 100 | 15464,7 | **3221,5** | 18686,2 | 18686,2 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 976 | 07 | 01 | 09 1 01 87090 | 200 | 10541,3 | **-1736,1** | 8805,2 | 8688,7 | 98,7 | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 976 | 07 | 01 | 09 1 01 87090 | 800 | 50,0 | **546,4** | 596,4 | 596,4 | 100,0 | |
| Обеспечение сбалансированным питанием | | 976 | 07 | 01 | 09 1 01 87100 |  | 6420,9 | **-1555,8** | 4865,1 | 4092,1 | 84,1 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 976 | 07 | 01 | 09 1 01 87100 | 200 | 6420,9 | **-1555,8** | 4865,1 | 4092,1 | 84,1 | |
| Модернизация объектов образования | | 976 | 07 | 01 | 09 1 04 00000 |  | 0,0 | 2069,8 | 2069,8 | 2069,8 | 100,0 | |
| Развитие муниципальной системы образования | | 976 | 07 | 01 | 09 1 04 17240 |  | 0,0 | 2067,8 | 2067,8 | 2067,8 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 976 | 07 | 01 | 09 1 04 17240 | 200 | 0,0 | **2067,8** | 2067,8 | 2067,8 | 100,0 | |
| Развитие муниципальной системы образования за счёт средств местного бюджета | | 976 | 07 | 01 | 09 1 04 S7240 |  | 0,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 976 | 07 | 01 | 09 1 04 S7240 | 200 | 0,0 | **2,0** | 2 | 2 | 100,0 | |
| Подпрограмма "Обеспечение безопасности образовательных организаций Целинного района на 2017-2020 годы"" | | 976 | 07 | 01 | 09 2 00 00000 |  | 150,0 | **196,5** | 346,5 | 346,5 | 100,0 | |
| Обеспечение образовательных организаций современным противопожарным оборудованием, средствами защиты и пожаротушения | | 976 | 07 | 01 | 09 2 02 00000 |  | 150,0 | **196,5** | 346,5 | 346,5 | 100,0 | |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений образования | | 976 | 07 | 01 | 09 2 02 87090 |  | 150,0 | **196,5** | 346,5 | 346,5 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 976 | 07 | 01 | 09 2 02 87090 | 200 | 150,0 | **196,5** | 346,5 | 346,5 | 100,0 | |
| Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности" | | 976 | 07 | 01 | 13 0 00 00000 |  | 0,0 | **12,7** | 12,7 | 12,7 | 100,0 | |
| Повышение энергетической эффективности | | 976 | 07 | 01 | 13 0 02 00000 |  | 0,0 | **12,7** | 12,7 | 12,7 | 100,0 | |
| Установка приборов учёта тепловой энергии | | 976 | 07 | 01 | 13 0 02 83001 |  | 0,0 | **12,7** | 12,7 | 12,7 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 976 | 07 | 01 | 13 0 02 83001 | 200 | 0,0 | **12,7** | 12,7 | 12,7 | 100,0 | |
| Общее образование | | 976 | 07 | 02 |  |  | 163173,5 | 91361,3 | 254534,8 | 244497,3 | 96,1 | |
| Программа Целинного района "Улучшение условий и охраны труда на территории Целинного района на 2020-2024 годы" | | 976 | 07 | 02 | 05 0 00 00000 |  | 1000,0 | **249,5** | 1249,5 | 962,4 | 77,0 | |
| Организационные мероприятия | | 976 | 07 | 02 | 05 0 03 00000 |  | 1000,0 | **249,5** | 1249,5 | 962,4 | 77,0 | |
| Проведение спецоценки и медосмотров | | 976 | 07 | 02 | 05 0 03 82100 |  | 1000,0 | **249,5** | 1249,5 | 962,4 | 77,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 976 | 07 | 02 | 05 0 03 82100 | 200 | 900,0 | **249,5** | 1149,5 | 897,2 | 78,1 | |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | | 976 | 07 | 02 | 05 0 03 82100 | 600 | 100,0 | **0,0** | 100,0 | 65,2 | 65,2 | |
| Субсидии бюджетным учреждениям | | 976 | 07 | 02 | 05 0 03 82100 | 610 | 100,0 | **0,0** | 100 | 65,2 | 65,2 | |
| Муниципальная программа "Развитие образования и реализация государственной молодёжной политики в Целинном районе на 2017-2020 годы" | | 976 | 07 | 02 | 09 0 00 00000 |  | 162173,5 | **91005,5** | 253179,0 | 243455,6 | 96,2 | |
| Подпрограмма "Развитие общего образования" | | 976 | 07 | 02 | 09 1 00 00000 |  | 161158,5 | 90901,8 | 252060,3 | 242448,9 | 96,2 | |
| Обеспечение доступности общего образования | | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 00000 |  | 158734,4 | 34780,8 | 193515,2 | 192210,4 | 99,3 | |
| Меры социальной поддержки лиц, проживающих и работающих в сельской местности и в рабочих посёлках (посёлках городского типа) | | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 10970 |  | 8847,0 | **144,1** | 8991,1 | 8615,4 | 95,8 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 10970 | 100 | 4881,0 | **-1488,9** | 3392,1 | 3378,2 | 99,6 | |
| Социальное обеспечение населения и иные выплаты населению | | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 10970 | 300 | 3500,0 | **830,4** | 4330,4 | 3968,6 | 91,6 | |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 10970 | 600 | 466,0 | **802,6** | 1268,6 | 1268,6 | 100,0 | |
| Субсидии бюджетным учреждениям | | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 10970 | 610 | 466,0 | **802,6** | 1268,6 | 1268,6 | 100,0 | |
| Реализация государственного стандарта общего образования на оплату труда работников общеобразовательных организаций | | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 12030 |  | 86281,0 | 8405,9 | 94686,9 | 94685,1 | 100,0 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 12030 | 100 | 72781,0 | **8121,1** | 80902,1 | 80900,3 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 12030 | 200 | 0,0 | **337,5** | 337,5 | 337,5 | 100,0 | |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 12030 | 600 | 13500,0 | **-52,7** | 13447,3 | 13447,3 | 100,0 | |
| Субсидии бюджетным учреждениям | | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 12030 | 610 | 13500,0 | **-52,7** | 13447,3 | 13447,3 | 100,0 | |
| Реализация государственного стандарта общего образования на обеспечение учебного процесса | | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 12040 |  | 2645,0 | **696,1** | 3341,1 | 3341,1 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 12040 | 200 | 2375,0 | **376,9** | 2751,9 | 2751,9 | 100,0 | |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 12040 | 600 | 270,0 | **319,2** | 589,2 | 589,2 | 100,0 | |
| Субсидии бюджетным учреждениям | | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 12040 | 610 | 270,0 | **319,2** | 589,2 | 589,2 | 100,0 | |
| Иные межбюджетные трансферты на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций | | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 53030 |  | 0,0 | **11870,8** | 11870,8 | 11816,1 | 99,5 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 53030 | 100 | 0,0 | **10343,6** | 10343,6 | 10294,5 | 99,5 | |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 53030 | 600 | 0,0 | **1527,2** | 1527,2 | 1521,6 | 99,6 | |
| Субсидии бюджетным учреждениям | | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 53030 | 610 | 0,0 | **1527,2** | 1527,2 | 1521,6 | 99,6 | |
| Подвоз учащихся | | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 87050 |  | 5717,0 | 198,0 | 5915,0 | 5896,7 | 99,7 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 87050 | 200 | 5117,0 | **-85,7** | 5031,3 | 5013 | 99,6 | |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 87050 | 600 | 600,0 | 275,7 | 875,7 | 875,7 | 100,0 | |
| Субсидии бюджетным учреждениям | | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 87050 | 610 | 600,0 | **275,7** | 875,7 | 875,7 | 100,0 | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 87050 | 800 | 0,0 | **8,0** | 8 | 8 | 100,0 | |
| Обеспечение подвоза учащихся к месту учёбы | | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 87051 |  | 175,0 | -75,2 | 99,8 | 86,7 | 86,9 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 87051 | 200 | 150,0 | **-60,0** | 90 | 76,9 | 85,4 | |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 87051 | 600 | 25,0 | -15,2 | 9,8 | 9,8 | 100,0 | |
| Субсидии бюджетным учреждениям | | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 87051 | 610 | 25,0 | **-15,2** | 9,8 | 9,8 | 100,0 | |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений образования | | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 87090 |  | 55069,4 | 13541,1 | 68610,5 | 67769,3 | 98,8 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 87090 | 100 | 19272,4 | **8156,6** | 27429 | 27429 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 87090 | 200 | 24595,1 | **3723,0** | 28318,1 | 27616 | 97,5 | |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 87090 | 600 | 9021,7 | 493,4 | 9515,1 | 9376,0 | 98,5 | |
| Субсидии бюджетным учреждениям | | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 87090 | 610 | 9021,7 | **493,4** | 9515,1 | 9376 | 98,5 | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 976 | 07 | 02 | 09 1 02 87090 | 800 | 2180,2 | **1168,1** | 3348,3 | 3348,3 | 100,0 | |
| Обеспечение питанием в общеобразовательных учреждениях | | 976 | 07 | 02 | 09 1 03 00000 |  | 2424,1 | 6885,6 | 9309,7 | 8048,8 | 86,5 | |
| Обеспечение питанием обучающихся общеобразовательных организаций | | 976 | 07 | 02 | 09 1 03 12240 |  | 1407,0 | -31,5 | 1375,5 | 1126,2 | 81,9 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 976 | 07 | 02 | 09 1 03 12240 | 200 | 1107,0 | **-1107,0** | 0 | 0 | 0,0 | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | | 976 | 07 | 02 | 09 1 03 12240 | 300 | 0,0 | **1075,5** | 1075,5 | 1009 | 93,8 | |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | | 976 | 07 | 02 | 09 1 03 12240 | 600 | 300,0 | 0,0 | 300,0 | 117,2 | 39,1 | |
| Субсидии бюджетным учреждениям | | 976 | 07 | 02 | 09 1 03 12240 | 610 | 300,0 | **0,0** | 300 | 117,2 | 39,1 | |
| Обеспечение питанием обучающихся общеобразовательных организаций за счёт родительской платы | | 976 | 07 | 02 | 09 1 03 82240 |  | 414,1 | 90,6 | 504,7 | 473,7 | 93,9 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 976 | 07 | 02 | 09 1 03 82240 | 200 | 414,1 | **90,6** | 504,7 | 473,7 | 93,9 | |
| Организация бесплатного горячего питания учащихся , получающих образование | | 976 | 07 | 02 | 09 1 03 L3042 |  | 0,0 | 6826,5 | 6826,5 | 5969,3 | 87,4 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 976 | 07 | 02 | 09 1 03 L3042 | 200 | 0,0 | **6394,0** | 6394 | 5536,8 | 86,6 | |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | | 976 | 07 | 02 | 09 1 03 L3042 | 600 | 0,0 | **432,5** | 432,5 | 432,5 | 100,0 | |
| Субсидии бюджетным учреждениям | | 976 | 07 | 02 | 09 1 03 L3042 | 610 | 0,0 | **432,5** | 432,5 | 432,5 | 100,0 | |
| Обеспечение питанием обучающихся общеобразовательных организаций из малообеспеченных семей | | 976 | 07 | 02 | 09 1 03 S2240 |  | 603,0 | 0,0 | 603,0 | 479,6 | 79,5 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 976 | 07 | 02 | 09 1 03 S2240 | 200 | 503,0 | **-503,0** | 0 | 0 | 0,0 | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | | 976 | 07 | 02 | 09 1 03 S2240 | 300 | 0,0 | **503,0** | 503 | 426 | 84,7 | |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | | 976 | 07 | 02 | 09 1 03 S2240 | 600 | 100,0 | 0,0 | 100,0 | 53,6 | 53,6 | |
| Субсидии бюджетным учреждениям | | 976 | 07 | 02 | 09 1 03 S2240 | 610 | 100,0 | **0,0** | 100 | 53,6 | 53,6 | |
| Модернизация объектов образования | | 976 | 07 | 02 | 09 1 04 00000 |  | 0,0 | 49235,4 | 49235,4 | 42189,7 | 85,7 | |
| Развитие муниципальной системы образования | | 976 | 07 | 02 | 09 1 04 17240 |  | 0,0 | 49190,0 | 49190,0 | 42144,3 | 85,7 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 976 | 07 | 02 | 09 1 04 17240 | 200 | 0,0 | **16000,0** | 16000 | 16000 | 100,0 | |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной собственности) | | 976 | 07 | 02 | 09 1 04 17240 | 400 | 0,0 | **11882,3** | 11882,3 | 10295,4 | 86,6 | |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | | 976 | 07 | 02 | 09 1 04 17240 | 600 | 0,0 | **21307,7** | 21307,7 | 15848,9 | 74,4 | |
| Субсидии бюджетным учреждениям | | 976 | 07 | 02 | 09 1 04 17240 | 610 | 0,0 | **21307,7** | 21307,7 | 15848,9 | 74,4 | |
| Развитие муниципальной системы образования за счёт средств местного бюджета | | 976 | 07 | 02 | 09 1 04 S7240 |  | 0,0 | 45,4 | 45,4 | 45,4 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 976 | 07 | 02 | 09 1 04 S7240 | 200 | 0,0 | **16,0** | 16 | 16 | 100,0 | |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной собственности) | | 976 | 07 | 02 | 09 1 04 S7240 | 400 | 0,0 | **16,3** | 16,3 | 16,3 | 100,0 | |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | | 976 | 07 | 02 | 09 1 04 S7240 | 600 | 0,0 | **13,1** | 13,1 | 13,1 | 100,0 | |
| Субсидии бюджетным учреждениям | | 976 | 07 | 02 | 09 1 04 S7240 | 610 | 0,0 | **13,1** | 13,1 | 13,1 | 100,0 | |
| Подпрограмма "Безопасность образовательных организаций" | | 976 | 07 | 02 | 09 2 00 00000 |  | 1015,0 | **103,7** | 1118,7 | 1006,7 | 90,0 | |
| Обеспечение образовательных организаций современным противопожарным оборудованием, средствами защиты и пожаротушения | | 976 | 07 | 02 | 09 2 02 00000 |  | 1015,0 | **103,7** | 1118,7 | 1006,7 | 90,0 | |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений образования | | 976 | 07 | 02 | 09 2 02 87090 |  | 1015,0 | **103,7** | 1118,7 | 1006,7 | 90,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 976 | 07 | 02 | 09 2 02 87090 | 200 | 1000,0 | **72,4** | 1072,4 | 965,8 | 90,1 | |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | | 976 | 07 | 02 | 09 2 02 87090 | 600 | 15,0 | **31,3** | 46,3 | 40,9 | 88,3 | |
| Субсидии бюджетным учреждениям | | 976 | 07 | 02 | 09 2 02 87090 | 610 | 15,0 | **31,3** | 46,3 | 40,9 | 88,3 | |
| Муниципальная программа "Энергосбережение и поввшение энергетической эффективности" | | 976 | 07 | 02 | 13 0 00 00000 |  | 0,0 | **79,3** | 79,3 | 79,3 | 100,0 | |
| Повышение энергетической эффективности | | 976 | 07 | 02 | 13 0 02 00000 |  | 0,0 | **79,3** | 79,3 | 79,3 | 100,0 | |
| Установка приборов учёта тепловой энергии | | 976 | 07 | 02 | 13 0 02 83001 |  | 0,0 | **79,3** | 79,3 | 79,3 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 976 | 07 | 02 | 13 0 02 83001 | 200 | 0,0 | **79,3** | 79,3 | 79,3 | 100,0 | |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | | 976 | 07 | 02 | 55 0 00 00000 |  | 0,0 | **27,0** | 27,0 | 0,0 | 0,0 | |
| Иные непрограммные мероприятия | | 976 | 07 | 02 | 55 9 00 00000 |  | 0,0 | **27,0** | 27,0 | 0,0 | 0,0 | |
| Противоклещевая обработка общественных территорий | | 976 | 07 | 02 | 55 9 00 86051 |  | 0,0 | **27,0** | 27,0 | 0,0 | 0,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 976 | 07 | 02 | 55 9 00 86051 | 200 | 0,0 | **27,0** | 27 | 0 | 0,0 | |
| Дополнительное образование детей | | 976 | 07 | 03 |  |  | 12727,4 | 3459,8 | 16187,2 | 15967,0 | 98,6 | |
| Программа Целинного района "Улучшение условий и охраны труда на территории Целинного района на 2020-2024 годы" | | 976 | 07 | 03 | 05 0 00 00000 |  | 50,0 | 30,6 | 80,6 | 29,6 | 36,7 | |
| Организационные мероприятия | | 976 | 07 | 03 | 05 0 03 00000 |  | 50,0 | 30,6 | 80,6 | 29,6 | 36,7 | |
| Проведение спецоценки и медосмотров | | 976 | 07 | 03 | 05 0 03 82100 |  | 50,0 | -20,4 | 29,6 | 29,6 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 976 | 07 | 03 | 05 0 03 82100 | 200 | 50,0 | **-20,4** | 29,6 | 29,6 | 100,0 | |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | | 976 | 07 | 03 | 05 0 03 82100 | 600 | 0,0 | **51,0** | 51,0 | 0,0 | 0,0 | |
| Субсидии бюджетным учреждениям | | 976 | 07 | 03 | 05 0 03 82100 | 610 | 0,0 | **51,0** | 51 | 0 | 0,0 | |
| Муниципальная программа "Развитие образования и реализация государственной молодёжной политики в Целинном районе на 2021-2023 годы" | | 976 | 07 | 03 | 09 0 00 00000 |  | 12677,4 | 3425,4 | 16102,8 | 15933,6 | 98,9 | |
| Подпрограмма "Обеспечение безопасности образовательных организаций Целинного района" | | 976 | 07 | 03 | 09 2 00 00000 |  | 25,0 | 53,4 | 78,4 | 51,9 | 66,2 | |
| Обеспечение образовательных организаций современным противопожарным оборудованием, средствами защиты и пожаротушения | | 976 | 07 | 03 | 09 2 02 00000 |  | 25,0 | 53,4 | 78,4 | 51,9 | 66,2 | |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений образования | | 976 | 07 | 03 | 09 2 02 87090 |  | 25,0 | 53,4 | 78,4 | 51,9 | 66,2 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 976 | 07 | 03 | 09 2 02 87090 | 200 | 25,0 | **9,3** | 34,3 | 34,3 | 100,0 | |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | | 976 | 07 | 03 | 09 2 02 87090 | 600 | 0,0 | **44,1** | 44,1 | 17,6 | 39,9 | |
| Субсидии бюджетным учреждениям | | 976 | 07 | 03 | 09 2 02 87090 | 610 | 0,0 | **44,1** | 44,1 | 17,6 | 39,9 | |
| Подпрограмма "Реализация государственной молодёжной политики, воспитания и дополнительного образования детей и молодёжи" | | 976 | 07 | 03 | 09 3 00 00000 |  | 12652,4 | 3372,0 | 16024,4 | 15881,7 | 99,1 | |
| Обеспечение деятельности ДЮЦ | | 976 | 07 | 03 | 09 3 01 00000 |  | 6821,9 | 2096,6 | 8918,5 | 8790,2 | 98,6 | |
| Меры социальной поддержки лиц, проживающих и работающих в сельской местности и в рабочих посёлках (посёлках городского типа) | | 976 | 07 | 03 | 09 3 01 10970 |  | 300,0 | 32,8 | 332,8 | 204,5 | 61,4 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 976 | 07 | 03 | 09 3 01 10970 | 100 | 250,0 | **-149,2** | 100,8 | 100,8 | 100,0 | |
| Социальное обеспечение населения и иные выплаты населению | | 976 | 07 | 03 | 09 3 01 10970 | 300 | 50,0 | **-28,4** | 21,6 | 21,6 | 100,0 | |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | | 976 | 07 | 03 | 09 3 01 10970 | 600 | 0,0 | **210,4** | 210,4 | 82,1 | 39,0 | |
| Субсидии бюджетным учреждениям | | 976 | 07 | 03 | 09 3 01 10970 | 610 | 0,0 | **210,4** | 210,4 | 82,1 | 39,0 | |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений образования | | 976 | 07 | 03 | 09 3 01 87090 |  | 6521,9 | 2063,8 | 8585,7 | 8585,7 | 100,0 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 976 | 07 | 03 | 09 3 01 87090 | 100 | 5838,4 | **-3461,9** | 2376,5 | 2376,5 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 976 | 07 | 03 | 09 3 01 87090 | 200 | 683,5 | **-346,5** | 337 | 337 | 100,0 | |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | | 976 | 07 | 03 | 09 3 01 87090 | 600 | 0,0 | **5778,7** | 5778,7 | 5778,7 | 100,0 | |
| Субсидии бюджетным учреждениям | | 976 | 07 | 03 | 09 3 01 87090 | 610 | 0,0 | **5778,7** | 5778,7 | 5778,7 | 100,0 | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 976 | 07 | 03 | 09 3 01 87090 | 800 | 0,0 | **93,5** | 93,5 | 93,5 | 100,0 | |
| Обеспечение деятельности МКУ ДО "ДЮФСЦ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА" | | 976 | 07 | 03 | 09 3 02 00000 |  | 5830,5 | 1275,4 | 7105,9 | 7091,5 | 99,8 | |
| Меры социальной поддержки лиц, проживающих и работающих в сельской местности и в рабочих посёлках (посёлках городского типа) | | 976 | 07 | 03 | 09 3 02 10970 |  | 220,0 | -32,8 | 187,2 | 172,8 | 92,3 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 976 | 07 | 03 | 09 3 02 10970 | 100 | 170,0 | **-66,3** | 103,7 | 103,7 | 100,0 | |
| Социальное обеспечение населения и иные выплаты населению | | 976 | 07 | 03 | 09 3 02 10970 | 300 | 50,0 | **-24,1** | 25,9 | 25,9 | 100,0 | |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | | 976 | 07 | 03 | 09 3 02 10970 | 600 | 0,0 | **57,6** | 57,6 | 43,2 | 75,0 | |
| Субсидии бюджетным учреждениям | | 976 | 07 | 03 | 09 3 02 10970 | 610 | 0,0 | **57,6** | 57,6 | 43,2 | 75,0 | |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений образования | | 976 | 07 | 03 | 09 3 02 87090 |  | 5610,5 | 1308,2 | 6918,7 | 6918,7 | 100,0 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 976 | 07 | 03 | 09 3 02 87090 | 100 | 4548,0 | **-683,1** | 3864,9 | 3864,9 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 976 | 07 | 03 | 09 3 02 87090 | 200 | 1062,5 | **-336,5** | 726 | 726 | 100,0 | |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | | 976 | 07 | 03 | 09 3 02 87090 | 600 | 0,0 | **2226,1** | 2226,1 | 2226,1 | 100,0 | |
| Субсидии бюджетным учреждениям | | 976 | 07 | 03 | 09 3 02 87090 | 610 | 0,0 | **2226,1** | 2226,1 | 2226,1 | 100,0 | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 976 | 07 | 03 | 09 3 02 87090 | 800 | 0,0 | **101,7** | 101,7 | 101,7 | 100,0 | |
| Муниципальная программа "Энергосбережение и повывшение энергетической эффективности" | | 976 | 07 | 03 | 13 0 00 00000 |  | 0,0 | **3,8** | 3,8 | 3,8 | 100,0 | |
| Повышение энергетической эффективности | | 976 | 07 | 03 | 13 0 02 00000 |  | 0,0 | **3,8** | 3,8 | 3,8 | 100,0 | |
| Установка приборов учёта тепловой энергии | | 976 | 07 | 03 | 13 0 02 83001 |  | 0,0 | **3,8** | 3,8 | 3,8 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 976 | 07 | 03 | 13 0 02 83001 | 200 | 0,0 | **3,8** | 3,8 | 3,8 | 100,0 | |
| Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации | | 976 | 07 | 05 |  |  | 338,0 | -60,0 | 278,0 | 53,0 | 19,1 | |
| Муниципальная программа "Развитие образования и реализация государственной молодёжной политики в Целинном районе на 2021-2023 годы" | | 976 | 07 | 05 | 09 0 00 00000 |  | 338,0 | -60,0 | 278,0 | 53,0 | 19,1 | |
| Подпрограмма "Кадровое обеспечение системы образования Целинного района" | | 976 | 07 | 05 | 09 5 00 00000 |  | 338,0 | -60,0 | 278,0 | 53,0 | 19,1 | |
| Повышение уровня профессиональной компетенции педагогических и руководящих работников | | 976 | 07 | 05 | 09 5 02 00000 |  | 338,0 | -60,0 | 278,0 | 53,0 | 19,1 | |
| Организация предоставления дополнительного профессионального образования педагогическим работникам | | 976 | 07 | 05 | 09 5 02 12130 |  | 338,0 | -60,0 | 278,0 | 53,0 | 19,1 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 976 | 07 | 05 | 09 5 02 12130 | 200 | 338,0 | **-63,5** | 274,5 | 49,5 | 18,0 | |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | | 976 | 07 | 05 | 09 5 02 12130 | 600 | 0,0 | **3,5** | 3,5 | 3,5 | 100,0 | |
| Субсидии бюджетным учреждениям | | 976 | 07 | 05 | 09 5 02 12130 | 610 | 0,0 | **3,5** | 3,5 | 3,5 | 100,0 | |
| Молодёжная политика | | 976 | 07 | 07 |  |  | 1664,8 | 54,6 | 1779,4 | 1606,4 | 90,3 | |
| Муниципальная программа "Развитие образования и реализация государственной молодёжной политики в Целинном районе на 2021-2023 годы" | | 976 | 07 | 07 | 09 0 00 00000 |  | 1634,8 | 56,8 | 1751,6 | 1578,6 | 90,1 | |
| Подпрограмма "Организация обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей Целинного района | | 976 | 07 | 07 | 09 6 00 00000 |  | 1634,8 | 56,8 | 1751,6 | 1578,6 | 90,1 | |
| Организация отдыха детей | | 976 | 07 | 07 | 09 6 01 00000 |  | 1634,8 | 56,8 | 1691,6 | 1578,6 | 93,3 | |
| Организация отдыха детей в лагерях дневного пребывания в каникулярное время | | 976 | 07 | 07 | 09 6 01 12430 |  | 437,0 | 0,0 | 437,0 | 387,0 | 88,6 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 976 | 07 | 07 | 09 6 01 12430 | 200 | 400,0 | **-5,0** | 395 | 345 | 87,3 | |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | | 976 | 07 | 07 | 09 6 01 12430 | 600 | 37,0 | 5,0 | 42,0 | 42,0 | 100,0 | |
| Субсидии бюджетным учреждениям | | 976 | 07 | 07 | 09 6 01 12430 | 610 | 37,0 | **5,0** | 42 | 42 | 100,0 | |
| Организация отдыха детей в лагерях дневного пребывания в каникулярное время за счёт средств местного бюджета | | 976 | 07 | 07 | 09 6 01 S2430 |  | 4,4 | 0,0 | 4,4 | 4,0 | 90,9 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 976 | 07 | 07 | 09 6 01 S2430 | 200 | 4,4 | **0,0** | 4,4 | 4 | 90,9 | |
| Организация отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в лагерях дневного пребывания в каникулярное время | | 976 | 07 | 07 | 09 6 01 12440 |  | 438,0 | 0,0 | 438,0 | 438,0 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 976 | 07 | 07 | 09 6 01 12440 | 200 | 408,0 | **-18,0** | 390 | 390 | 100,0 | |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | | 976 | 07 | 07 | 09 6 01 12440 | 600 | 30,0 | 18,0 | 48,0 | 48,0 | 100,0 | |
| Субсидии бюджетным учреждениям | | 976 | 07 | 07 | 09 6 01 12440 | 610 | 30,0 | **18,0** | 48 | 48 | 100,0 | |
| Организация отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в лагерях дневного пребывания в каникулярное время за счёт средств местного бюджета | | 976 | 07 | 07 | 09 6 01 S2440 |  | 4,4 | 0,0 | 4,4 | 4,0 | 90,9 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 976 | 07 | 07 | 09 6 01 S2440 | 200 | 4,4 | **0,0** | 4,4 | 4 | 90,9 | |
| Организация отдыха детей в загородных лагерях | | 976 | 07 | 07 | 09 6 01 12450 |  | 601,0 | 101,6 | 702,6 | 663,7 | 94,5 | |
| Социальное обеспечение населения и иные выплаты населению | | 976 | 07 | 07 | 09 6 01 12450 | 300 | 601,0 | **41,7** | 642,7 | 603,8 | 93,9 | |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | | 976 | 07 | 07 | 09 6 01 12450 | 600 | 0,0 | **59,9** | 59,9 | 59,9 | 100,0 | |
| Субсидии бюджетным учреждениям | | 976 | 07 | 07 | 09 6 01 12450 | 610 | 0,0 | **59,9** | 59,9 | 59,9 | 100,0 | |
| Организация отдыха детей в загородных лагерях за счёт средств местного бюджета | | 976 | 07 | 07 | 09 6 01 S2450 |  | 90,0 | 0,0 | 90,0 | 66,7 | 74,1 | |
| Социальное обеспечение населения и иные выплаты населению | | 976 | 07 | 07 | 09 6 01 S2450 | 300 | 90,0 | **-3,4** | 86,6 | 63,3 | 73,1 | |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | | 976 | 07 | 07 | 09 6 01 S2450 | 600 | 0,0 | **3,4** | 3,4 | 3,4 | 100,0 | |
| Субсидии бюджетным учреждениям | | 976 | 07 | 07 | 09 6 01 S2450 | 610 | 0,0 | **3,4** | 3,4 | 3,4 | 100,0 | |
| Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей за счёт средств местного бюджета | | 976 | 07 | 07 | 09 6 00 87070 |  | 0,0 | **0,0** | 60 | 0 | 0,0 | |
| Социальное обеспечение населения и иные выплаты населению | | 976 | 07 | 07 | 09 6 00 87070 | 300 | 0,0 | **60,0** | 60 | 0 | 0,0 | |
| Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей за счёт средств местного бюджета | | 976 | 07 | 07 | 09 6 01 87070 |  | 60,0 | -44,8 | 15,2 | 15,2 | 100,0 | |
| Социальное обеспечение населения и иные выплаты населению | | 976 | 07 | 07 | 09 6 01 87070 | 300 | 60,0 | **-44,8** | 15,2 | 15,2 | 100,0 | |
| Муниципальная программа "Содействие занятости населения Целинного района на 2021-2023 годы" | | 976 | 07 | 07 | 16 0 00 00000 |  | 30,0 | **-2,2** | 27,8 | 27,8 | 100,0 | |
| Содействие в трудоустройстве граждан, ищущих работу, в том числе граждан, испытывающих трудности в поиске работы | | 976 | 07 | 07 | 16 0 01 00000 |  | 30,0 | **-2,2** | 27,8 | 27,8 | 100,0 | |
| Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время | | 976 | 07 | 07 | 16 0 01 84010 |  | 30,0 | **-2,2** | 27,8 | 27,8 | 100,0 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 976 | 07 | 07 | 16 0 01 84010 | 100 | 0,0 | **21,4** | 21,4 | 21,4 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 976 | 07 | 07 | 16 0 01 84010 | 200 | 30,0 | **-23,6** | 6,4 | 6,4 | 100,0 | |
| Другие вопросы в области образования | | 976 | 07 | 09 |  |  | 8351,4 | 1627,7 | 9979,1 | 9925,4 | 99,5 | |
| Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в Целинном районе на 2020-2024 гг." | | 976 | 07 | 09 | 02 0 00 00000 |  | 5079,9 | **782,3** | 5862,2 | 5862,2 | 100,0 | |
| Обеспечение деятельности органов местного самоуправления | | 976 | 07 | 09 | 02 0 15 00000 |  | 5079,9 | **782,3** | 5862,2 | 5862,2 | 100,0 | |
| Поощрение управленческих команд в 2021 году | | 976 | 07 | 09 | 02 0 15 10930 |  | 0,0 | **26,2** | 26,2 | 26,2 | 100,0 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 976 | 07 | 09 | 02 0 15 10930 | 100 | 0,0 | **26,2** | 26,2 | 26,2 | 100,0 | |
| Исполнение государственных полномочий по содержанию органов опеки и попечительства | | 976 | 07 | 09 | 02 0 15 12190 |  | 1034,0 | **0,0** | 1034,0 | 1034,0 | 100,0 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 976 | 07 | 09 | 02 0 15 12190 | 100 | 867,5 | **156,4** | 1023,9 | 1023,9 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 976 | 07 | 09 | 02 0 15 12190 | 200 | 166,5 | **-156,4** | 10,1 | 10,1 | 100,0 | |
| исполнение государственных полномочий по содержанию органов местного самоуправления, осуществляющих полномочия по обеспечению жилыми помещениями | | 976 | 07 | 09 | 02 0 15 12390 |  | 189,9 | **0,0** | 189,9 | 189,9 | 100,0 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 976 | 07 | 09 | 02 0 15 12390 | 100 | 0,0 | **40,3** | 40,3 | 40,3 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 976 | 07 | 09 | 02 0 15 12390 | 200 | 189,9 | **-40,3** | 149,6 | 149,6 | 100,0 | |
| Центральный аппарат | | 976 | 07 | 09 | 02 0 15 89040 |  | 3856,0 | **756,1** | 4612,1 | 4612,1 | 100,0 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 976 | 07 | 09 | 02 0 15 89040 | 100 | 3691,0 | **583,5** | 4274,5 | 4274,5 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 976 | 07 | 09 | 02 0 15 89040 | 200 | 145,0 | **110,1** | 255,1 | 255,1 | 100,0 | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 976 | 07 | 09 | 02 0 15 89040 | 800 | 20,0 | **62,5** | 82,5 | 82,5 | 100,0 | |
| Программа Целинного района "Улучшение условий и охраны труда на территории Целинного района на 2020-2024 годы" | | 976 | 07 | 09 | 05 0 00 00000 |  | 0,0 | **57,5** | 57,5 | 3,8 | 6,6 | |
| Организационные мероприятия | | 976 | 07 | 09 | 05 0 03 00000 |  | 0,0 | **57,5** | 57,5 | 3,8 | 6,6 | |
| Проведение спецоценки и медосмотров | | 976 | 07 | 09 | 05 0 03 82100 |  | 0,0 | **57,5** | 57,5 | 3,8 | 6,6 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 976 | 07 | 09 | 05 0 03 82100 | 200 | 0,0 | **57,5** | 57,5 | 3,8 | 6,6 | |
| Муниципальная программа "Развитие образования и реализация государственной молодёжной политики в Целинном районе на 2021-2023 годы" | | 976 | 07 | 09 | 09 0 00 00000 |  | 3271,5 | **755,8** | 4027,3 | 4027,3 | 100,0 | |
| Подпрограмма "Развитие общего образования" | | 976 | 07 | 09 | 09 1 00 00000 |  | 3271,5 | **755,8** | 4027,3 | 4027,3 | 100,0 | |
| Обеспечение доступности общего образования | | 976 | 07 | 09 | 09 1 02 00000 |  | 3271,5 | **755,8** | 4027,3 | 4027,3 | 100,0 | |
| Обеспечение деятельности муниципальных учреждений Целинного района | | 976 | 07 | 09 | 09 1 02 89090 |  | 2052,3 | **521,8** | 2574,1 | 2574,1 | 100,0 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 976 | 07 | 09 | 09 1 02 89090 | 100 | 2052,3 | **521,8** | 2574,1 | 2574,1 | 100,0 | |
| Содержание хозяйственной группы | | 976 | 07 | 09 | 09 1 02 89091 |  | 1219,2 | **234,0** | 1453,2 | 1453,2 | 100,0 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 976 | 07 | 09 | 09 1 02 89091 | 100 | 1169,2 | **220,8** | 1390 | 1390 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 976 | 07 | 09 | 09 1 02 89091 | 200 | 50,0 | **13,2** | 63,2 | 63,2 | 100,0 | |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | | 976 | 07 | 09 | 55 0 00 00000 |  | 0,0 | **32,1** | 32,1 | 32,1 | 100,0 | |
| Иные непрограммные мероприятия | | 976 | 07 | 09 | 55 9 00 00000 |  | 0,0 | **32,1** | 32,1 | 32,1 | 100,0 | |
| Денежное поощрение за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации | | 976 | 07 | 09 | 55 9 00 16110 |  | 0,0 | **32,1** | 32,1 | 32,1 | 100,0 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 976 | 07 | 09 | 55 9 00 16110 | 100 | 0,0 | **32,1** | 32,1 | 32,1 | 100,0 | |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | | 976 | 10 | 00 |  |  | 16873,0 | **2147,3** | 19020,3 | 18390,5 | 96,7 | |
| Охрана семьи и детства | | 976 | 10 | 04 |  |  | 16873,0 | **2147,3** | 19020,3 | 18390,5 | 96,7 | |
| Муниципальная программа "Развитие образования и реализация государственной молодёжной политики в Целинном районе на 2021-2023 годы" | | 976 | 10 | 04 | 09 0 00 00000 |  | 16873,0 | **2147,3** | 19020,3 | 18390,5 | 96,7 | |
| Подпрограмма "Развитие общего образования" | | 976 | 10 | 04 | 09 1 00 00000 |  | 2220,0 | **-652,7** | 1567,3 | 1562,7 | 99,7 | |
| Обеспечение доступности дошкольного образования | | 976 | 10 | 04 | 09 1 01 00000 |  | 2220,0 | **-652,7** | 1567,3 | 1562,7 | 99,7 | |
| Выплата родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми | | 976 | 10 | 04 | 09 1 01 12200 |  | 2220,0 | **-652,7** | 1567,3 | 1562,7 | 99,7 | |
| Социальное обеспечение населения и иные выплаты населению | | 976 | 10 | 04 | 09 1 01 12200 | 300 | 2220,0 | **-652,7** | 1567,3 | 1562,7 | 99,7 | |
| Подпрограмма "Социальная адаптация детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а так же лиц их числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" | | 976 | 10 | 04 | 09 4 00 00000 |  | 14653,0 | **2800,0** | 17453,0 | 16827,8 | 96,4 | |
| Формирование действенной системы комплексного решения семейного жизнеустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, государственной поддержки замещающих семей | | 976 | 10 | 04 | 09 4 01 00000 |  | 14653,0 | **2800,0** | 17453,0 | 16827,8 | 96,4 | |
| Содержание детей в приёмных семьях | | 976 | 10 | 04 | 09 4 01 11450 |  | 5664,0 | **1240,0** | 6904,0 | 6816,9 | 98,7 | |
| Социальное обеспечение населения и иные выплаты населению | | 976 | 10 | 04 | 09 4 01 11450 | 300 | 5664,0 | **1240,0** | 6904 | 6816,9 | 98,7 | |
| Выплаты вознаграждения опекунам (попечителям), приёмным родителям | | 976 | 10 | 04 | 09 4 01 11460 |  | 4499,0 | **800,0** | 5299,0 | 5037,3 | 95,1 | |
| Социальное обеспечение населения и иные выплаты населению | | 976 | 10 | 04 | 09 4 01 11460 | 300 | 4499,0 | **800,0** | 5299 | 5037,3 | 95,1 | |
| Содержание детей в семьях опекунов (попечителей) | | 976 | 10 | 04 | 09 4 01 11470 |  | 4173,0 | **760,0** | 4933,0 | 4657,4 | 94,4 | |
| Социальное обеспечение населения и иные выплаты населению | | 976 | 10 | 04 | 09 4 01 11470 | 300 | 4173,0 | **760,0** | 4933 | 4657,4 | 94,4 | |
| Выплата единовременного денежного пособия при достижении усыновлённым (удочерённым) ребёнком 10 летнего возраста | | 976 | 10 | 04 | 09 4 01 11510 |  | 100,0 | **0,0** | 100,0 | 100,0 | 100,0 | |
| Социальное обеспечение населения и иные выплаты населению | | 976 | 10 | 04 | 09 4 01 11510 | 300 | 100,0 | **0,0** | 100 | 100 | 100,0 | |
| Выплаты единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишённых родительского попечения, в семью | | 976 | 10 | 04 | 09 4 01 52600 |  | 217,0 | **0,0** | 217,0 | 216,2 | 99,6 | |
| Социальное обеспечение населения и иные выплаты населению | | 976 | 10 | 04 | 09 4 01 52600 | 300 | 217,0 | **0,0** | 217 | 216,2 | 99,6 | |
| **Администрация Целинного района** | | 998 |  |  |  |  | 70985,6 | **14139,9** | 85125,5 | 84781,5 | 99,6 | |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | | 998 | 01 |  |  |  | 23419,6 | 4731,2 | 28220,8 | 28026,7 | 99,3 | |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | | 998 | 01 | 02 |  |  | 1069,0 | 620,7 | 1689,7 | 1689,7 | 100,0 | |
| Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в Целинном районе" на 2020-2024 годы | | 998 | 01 | 02 | 02 0 00 00000 |  | 1069,0 | **290,7** | 1359,7 | 1359,7 | 100,0 | |
| Обеспечение функционирования Главы Целинного района | | 998 | 01 | 02 | 02 0 14 00000 |  | 1069,0 | **290,7** | 1359,7 | 1359,7 | 100,0 | |
| Поощрение управленческих команд в 2021 году | | 998 | 01 | 02 | 02 0 14 10930 |  | 0,0 | **104,7** | 104,7 | 104,7 | 100,0 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 998 | 01 | 02 | 02 0 14 10930 | 100 | 0,0 | **104,7** | 104,7 | 104,7 | 100,0 | |
| Центральный аппарат | | 998 | 01 | 02 | 02 0 14 89040 |  | 1069,0 | 186,0 | 1255,0 | 1255,0 | 100,0 | |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 998 | 01 | 02 | 02 0 14 89040 | 100 | 1069,0 | **158,4** | 1227,4 | 1227,4 | 100,0 | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 998 | 01 | 02 | 02 0 14 89040 | 800 | 0,0 | **27,6** | 27,6 | 27,6 | 100,0 | |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | | 998 | 01 | 02 | 55 0 00 00000 |  | 0,0 | **330,0** | 330,0 | 330,0 | 100,0 | |
| Иные непрограммные мероприятия | | 998 | 01 | 02 | 55 9 00 00000 |  | 0,0 | **330,0** | 330,0 | 330,0 | 100,0 | |
| Денежное поощрение за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации | | 998 | 01 | 02 | 55 9 00 16110 |  | 0,0 | **330,0** | 330,0 | 330,0 | 100,0 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 998 | 01 | 02 | 55 9 00 16110 | 100 | 0,0 | **330,0** | 330 | 330 | 100,0 | |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | | 998 | 01 | 03 |  |  | 0,0 | **98,0** | 98,0 | 98,0 | 100,0 | |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | | 998 | 01 | 03 | 55 0 00 00000 |  | 0,0 | **98,0** | 98,0 | 98,0 | 100,0 | |
| Иные непрограммные мероприятия | | 998 | 01 | 03 | 55 9 00 00000 |  | 0,0 | **98,0** | 98,0 | 98,0 | 100,0 | |
| Депутаты Целинной районной Думы | | 998 | 01 | 03 | 55 9 00 89060 |  | 0,0 | **86,0** | 86,0 | 86,0 | 100,0 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 998 | 01 | 03 | 55 9 00 89060 | 100 | 0,0 | **86,0** | 86 | 86 | 100,0 | |
| Председатель Целинной районной Думы | | 998 | 01 | 03 | 55 9 00 89070 |  | 0,0 | **12,0** | 12,0 | 12,0 | 100,0 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 998 | 01 | 03 | 55 9 00 89070 | 100 | 0,0 | **12,0** | 12 | 12 | 100,0 | |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | | 998 | 01 | 04 |  |  | 19709,2 | 3317,8 | 23027,0 | 22832,9 | 99,2 | |
| Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений" | | 998 | 01 | 04 | 01 0 00 00000 |  | 0,0 | **151,8** | 151,8 | 151,8 | 100,0 | |
| Подпрограмма "Организация и совершенствование бюджетного процесса в Целинном районе" | | 998 | 01 | 04 | 01 1 00 00000 |  | 0,0 | **151,8** | 151,8 | 151,8 | 100,0 | |
| Сопровождение, поддержка и развитие программного обеспечения, автоматизация бюджетного процесса, создание условий для повышения эффективности бюджетных расходов | | 998 | 01 | 04 | 01 1 05 00000 |  | 0,0 | **151,8** | 151,8 | 151,8 | 100,0 | |
| Сопровождение, поддержка и развитие программного обеспечения | | 998 | 01 | 04 | 01 1 05 87010 |  | 0,0 | **151,8** | 151,8 | 151,8 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 998 | 01 | 04 | 01 1 05 87010 | 200 | 0,0 | **151,8** | 151,8 | 151,8 | 100,0 | |
| Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в Целинном районе" на 2020-2024 годы | | 998 | 01 | 04 | 02 0 00 00000 |  | 19659,2 | **2820,7** | 22479,9 | 22289,3 | 99,2 | |
| Обеспечение деятельности органов местного самоуправления | | 998 | 01 | 04 | 02 0 15 00000 |  | 19659,2 | 2820,7 | 22479,9 | 22289,3 | 99,2 | |
| Поощрение управленческих команд в 2021 году | | 998 | 01 | 04 | 02 0 15 10930 |  | 0,0 | **142,8** | 142,8 | 142,8 | 100,0 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 998 | 01 | 04 | 02 0 15 10930 | 100 | 0,0 | **142,8** | 142,8 | 142,8 | 100,0 | |
| Центральный аппарат | | 998 | 01 | 04 | 02 0 15 89040 |  | 19659,2 | **2677,9** | 22337,1 | 22146,5 | 99,1 | |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 998 | 01 | 04 | 02 0 15 89040 | 100 | 15136,0 | **2309,5** | 17445,5 | 17445,5 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | 998 | 01 | 04 | 02 0 15 89040 | 200 | 4223,2 | **158,9** | 4382,1 | 4191,5 | 95,7 | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 998 | 01 | 04 | 02 0 15 89040 | 800 | 300,0 | **209,5** | 509,5 | 509,5 | 100,0 | |
| Программа Целинного района "Улучшение условий и охраны труда на территории Целинного района на 2020-2024 годы" | | 998 | 01 | 04 | 05 0 00 00000 |  | 50,0 | -3,7 | 46,3 | 42,8 | 92,4 | |
| Организационные мероприятия | | 998 | 01 | 04 | 05 0 03 00000 |  | 50,0 | -3,7 | 46,3 | 42,8 | 92,4 | |
| Проведение спецоценки и медосмотров | | 998 | 01 | 04 | 05 0 03 82100 |  | 50,0 | -3,7 | 46,3 | 42,8 | 92,4 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 998 | 01 | 04 | 05 0 03 82100 | 200 | 50,0 | **-3,7** | 46,3 | 42,8 | 92,4 | |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | | 998 | 01 | 04 | 55 0 00 00000 |  | 0,0 | **349,0** | 349,0 | 349,0 | 100,0 | |
| Иные непрограммные мероприятия | | 998 | 01 | 04 | 55 9 00 00000 |  | 0,0 | **349,0** | 349,0 | 349,0 | 100,0 | |
| Денежное поощрение за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации | | 998 | 01 | 04 | 55 9 00 16110 |  | 0,0 | **349,0** | 349,0 | 349,0 | 100,0 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 998 | 01 | 04 | 55 9 00 16110 | 100 | 0,0 | **349,0** | 349 | 349 | 100,0 | |
| Судебная система | | 998 | 01 | 05 |  |  | 2,8 | **0,0** | 2,8 | 2,8 | 100,0 | |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | | 998 | 01 | 05 | 55 0 00 00000 |  | 2,8 | **0,0** | 2,8 | 2,8 | 100,0 | |
| Иные непрограммные мероприятия | | 998 | 01 | 05 | 55 9 00 00000 |  | 2,8 | **0,0** | 2,8 | 2,8 | 100,0 | |
| Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заедатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | | 998 | 01 | 05 | 55 9 00 51200 |  | 2,8 | **0,0** | 2,8 | 2,8 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | 998 | 01 | 05 | 55 9 00 51200 | 200 | 2,8 | **0,0** | 2,8 | 2,8 | 100,0 | |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов | | 998 | 01 | 07 |  |  | 0,0 | **1059,9** | 1059,9 | 1059,9 | 100,0 | |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | | 998 | 01 | 07 | 55 0 00 00000 |  | 0,0 | **1059,9** | 1059,9 | 1059,9 | 100,0 | |
| Иные непрограммные мероприятия | | 998 | 01 | 07 | 55 9 00 00000 |  | 0,0 | **1059,9** | 1059,9 | 1059,9 | 100,0 | |
| Проведение выборов | | 998 | 01 | 07 | 55 9 00 80107 |  | 0,0 | **1059,9** | 1059,9 | 1059,9 | 100,0 | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 998 | 01 | 07 | 55 9 00 80107 | 800 | 0,0 | **1059,9** | 1059,9 | 1059,9 | 100,0 | |
| Другие общегосударственные вопросы | | 998 | 01 | 13 |  |  | 2638,6 | -365,2 | 2343,4 | 2343,4 | 100,0 | |
| Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в Целинном районе" на 2020-2024 годы | | 998 | 01 | 13 | 02 0 00 00000 |  | 1188,0 | 0,0 | 1188,0 | 1188,0 | 100,0 | |
| Обеспечение деятельности органов местного самоуправления | | 998 | 01 | 13 | 02 0 15 00000 |  | 1188,0 | 0,0 | 1188,0 | 1188,0 | 100,0 | |
| Исполнение государственных полномочий по образованию комиссий по делам несовершеннолетних и защите их | | 998 | 01 | 13 | 02 0 15 14150 |  | 325,0 | 0,0 | 325,0 | 325,0 | 100,0 | |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 998 | 01 | 13 | 02 0 15 14150 | 100 | 218,0 | **54,0** | 272 | 272 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | 998 | 01 | 13 | 02 0 15 14150 | 200 | 107,0 | **-54,0** | 53 | 53 | 100,0 | |
| Исполнение государственных полномочий по созданию административных комиссий | | 998 | 01 | 13 | 02 0 15 16090 |  | 3,0 | 0,0 | 3,0 | 3,0 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | 998 | 01 | 13 | 02 0 15 16090 | 200 | 3,0 | **0,0** | 3 | 3 | 100,0 | |
| Осуществление отдельных государственных полномочий Курганской области в сфере определения перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях | | 998 | 01 | 13 | 02 0 15 16100 |  | 0,6 | 0,0 | 0,6 | 0,6 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | 998 | 01 | 13 | 02 0 15 16100 | 200 | 0,6 | **0,0** | 0,6 | 0,6 | 100,0 | |
| Исполнение органами местного самоуправления государственных полномочий по хранению, комплектованию, учёту и использованию Архивного фонда Курганской области | | 998 | 01 | 13 | 02 0 15 16200 |  | 17,7 | 0,0 | 17,7 | 17,7 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | 998 | 01 | 13 | 02 0 15 16200 | 200 | 17,7 | **0,0** | 17,7 | 17,7 | 100,0 | |
| Осуществление государственных полномочий по решению вопросов организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Курганской области | | 998 | 01 | 13 | 02 0 15 19500 |  | 4,7 | 0,0 | 4,7 | 4,7 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | 998 | 01 | 13 | 02 0 15 19500 | 200 | 4,7 | **0,0** | 4,7 | 4,7 | 100,0 | |
| Осуществление переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния на реализацию передаваемых федеральных полномочий на регистрацию актов гражданского состояния | | 998 | 01 | 13 | 02 0 15 59310 |  | 837,0 | 0,0 | 837,0 | 837,0 | 100,0 | |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 998 | 01 | 13 | 02 0 15 59310 | 100 | 678,0 | **108,9** | 786,9 | 786,9 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | 998 | 01 | 13 | 02 0 15 59310 | 200 | 159,0 | **-108,9** | 50,1 | 50,1 | 100,0 | |
| Муниципальная программа "Эффективное функционирование контрактной системы в сфере закупок, товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд Целинного района на 2021 год" | | 998 | 01 | 13 | 07 0 00 00000 |  | 520,0 | -8,1 | 511,9 | 511,9 | 100,0 | |
| Развитие контрактной системы в Целинном муниципальном районе в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе | | 998 | 01 | 13 | 07 0 01 00000 |  | 520,0 | -8,1 | 511,9 | 511,9 | 100,0 | |
| Реализация единой политики контрактной системы в сфере закупок | | 998 | 01 | 13 | 07 0 01 89130 |  | 520,0 | -8,1 | 511,9 | 511,9 | 100,0 | |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 998 | 01 | 13 | 07 0 01 89130 | 100 | 520,0 | **-9,9** | 510,1 | 510,1 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | 998 | 01 | 13 | 07 0 01 89130 | 200 | 0,0 | **1,0** | 1 | 1 | 100,0 | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 998 | 01 | 13 | 07 0 01 89130 | 800 | 0,0 | **0,8** | 0,8 | 0,8 | 100,0 | |
| Муниципальная программа Целинного района Курганской области "Профилактика правонарушений на территории Целинного района на 2019-2023 годы" | | 998 | 01 | 13 | 12 0 00 00000 |  | 5,0 | -5,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| Профилактика преступлений несовершеннолетних | | 998 | 01 | 13 | 12 0 01 00000 |  | 5,0 | -5,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| Проведение мероприятий с участием несовершеннолетних | | 998 | 01 | 13 | 12 0 01 84150 |  | 5,0 | -5,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | 998 | 01 | 13 | 12 0 01 84150 | 200 | 5,0 | **-5,0** | 0 | 0 | 0,0 | |
| Муниципальная программа "Эффективное использование и распоряжение муниципальным имуществом, оценка недвижимости, мероприятия по землеустройству и землепользованию Целинном районе на 2017-2021 годы" | | 998 | 01 | 13 | 15 0 00 00000 |  | 600,0 | -294,1 | 375,9 | 375,9 | 100,0 | |
| Регистрация права собственности Целинного района на объекты недвижимости и земельные участки, относящиеся к муниципальной собственности Целинного района | | 998 | 01 | 13 | 15 0 02 00000 |  | 600,0 | -294,1 | 375,9 | 375,9 | 100,0 | |
| Регистрация права собственности Целинного района на имущество, в том числе земельные участки | | 998 | 01 | 13 | 15 0 02 81130 |  | 600,0 | -294,1 | 375,9 | 375,9 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | 998 | 01 | 13 | 15 0 02 81130 | 200 | 600,0 | **-294,1** | 305,9 | 305,9 | 100,0 | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 998 | 01 | 13 | 15 0 02 81130 | 800 | 0,0 | **70,0** | 70 | 70 | 100,0 | |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | | 998 | 01 | 13 | 55 0 00 00000 |  | 325,6 | -58,0 | 267,6 | 267,6 | 100,0 | |
| Иные непрограммные мероприятия | | 998 | 01 | 13 | 55 9 00 00000 |  | 100,0 | 59,0 | 159,0 | 159,0 | 100,0 | |
| Проведение Всероссийской переписи населения | | 998 | 01 | 13 | 55 9 00 54690 |  | 225,6 | -117,0 | 108,6 | 108,6 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | 998 | 01 | 13 | 55 9 00 54690 | 200 | 225,6 | **-117,0** | 108,6 | 108,6 | 100,0 | |
| Проведение мероприятий районного значения | | 998 | 01 | 13 | 55 9 00 89130 |  | 100,0 | 59,0 | 159,0 | 159,0 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | 998 | 01 | 13 | 55 9 00 89130 | 200 | 100,0 | **17,6** | 117,6 | 117,6 | 100,0 | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | | 998 | 01 | 13 | 55 9 00 89130 | 300 | 0,0 | **20,0** | 20 | 20 | 100,0 | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 998 | 01 | 13 | 55 9 00 89130 | 800 | 0,0 | **21,4** | 21,4 | 21,4 | 100,0 | |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | | 998 | 03 |  |  |  | 1865,0 | 1560,9 | 3425,9 | 3414,6 | 99,7 | |
| Гражданская оборона | | 998 | 03 | 09 |  |  | 1865,0 | -463,9 | 1401,1 | 1389,8 | 99,2 | |
| Программа Целинного района "Развитие единой дежурно-диспетчерской службы Целинного района на 2019-2021 годы" | | 998 | 03 | 09 | 10 0 00 00000 |  | 1255,0 | 146,1 | 1401,1 | 1389,8 | 99,2 | |
| Функционирование ЕДДС | | 998 | 03 | 09 | 10 0 01 00000 |  | 1255,0 | 146,1 | 1401,1 | 1389,8 | 99,2 | |
| Обеспечение деятельности ЕДДС | | 998 | 03 | 09 | 10 0 01 83090 |  | 1255,0 | 146,1 | 1401,1 | 1389,8 | 99,2 | |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 998 | 03 | 09 | 10 0 01 83090 | 100 | 990,0 | **227,8** | 1217,8 | 1217,8 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | 998 | 03 | 09 | 10 0 01 83090 | 200 | 265,0 | **-110,6** | 154,4 | 143,1 | 92,7 | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 998 | 03 | 09 | 10 0 01 83090 | 800 | 0,0 | **28,9** | 28,9 | 28,9 | 100,0 | |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | | 998 | 03 | 09 | 55 0 00 00000 |  | 610,0 | -610,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| Иные непрограммные мероприятия | | 998 | 03 | 09 | 55 9 00 00000 |  | 610,0 | -610,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| Резерв материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Целинного района | | 998 | 03 | 09 | 55 9 00 81012 |  | 610,0 | -610,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | 998 | 03 | 09 | 55 9 00 81012 | 200 | 610,0 | **-610,0** | 0 | 0 | 0,0 | |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | | 998 | 03 | 10 |  |  | 0,0 | **1374,4** | 1374,4 | 1374,4 | 100,0 | |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | | 998 | 03 | 10 | 55 0 00 00000 |  | 0,0 | **1374,4** | 1374,4 | 1374,4 | 100,0 | |
| Иные непрограммные мероприятия | | 998 | 03 | 10 | 55 9 00 00000 |  | 0,0 | 1374,4 | 1374,4 | 1374,4 | 100,0 | |
| Приобретение автономных пожарных извещателей для многодетных семей, находящихся на социальном обслуживании и семей находящихся в социально опасном положении | | 998 | 03 | 10 | 55 9 00 81013 |  | 0,0 | **9,5** | 9,5 | 9,5 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | 998 | 03 | 10 | 55 9 00 81013 | 200 | 0,0 | **9,5** | 9,5 | 9,5 | 100,0 | |
| Денежное содержание Пожарной охраны | | 998 | 03 | 10 | 55 9 00 89080 |  | 0,0 | **1364,9** | 1364,9 | 1364,9 | 100,0 | |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 998 | 03 | 10 | 55 9 00 89080 | 100 | 0,0 | **1364,9** | 1364,9 | 1364,9 | 100,0 | |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | | 998 | 03 | 14 |  |  | 0,0 | **650,4** | 650,4 | 650,4 | 100,0 | |
| Муниципальная программа "Профилактика правонарушений и предотвращение преступности" | | 998 | 03 | 14 | 12 0 00 00000 |  | 0,0 | **650,4** | 650,4 | 650,4 | 100,0 | |
| Профилактические мероприятия | | 998 | 03 | 14 | 12 0 05 00000 |  | 0,0 | **650,4** | 650,4 | 650,4 | 100,0 | |
| Предупреждение проявления территоризма и экстремизма | | 998 | 03 | 14 | 12 0 05 84150 |  | 0,0 | **650,4** | 650,4 | 650,4 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | 998 | 03 | 14 | 12 0 05 84150 | 200 | 0,0 | **650,4** | 650,4 | 650,4 | 100,0 | |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | | 998 | 04 |  |  |  | 231,5 | -126,9 | 104,6 | 59,6 | 57,0 | |
| Сельское хозяйство и рыболовство | | 998 | 04 | 05 |  |  | 31,5 | 0,0 | 31,5 | 31,5 | 100,0 | |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | | 998 | 04 | 05 | 55 0 00 00000 |  | 31,5 | 0,0 | 31,5 | 31,5 | 100,0 | |
| Иные непрограммные мероприятия | | 998 | 04 | 05 | 55 9 00 00000 |  | 31,5 | 0,0 | 31,5 | 31,5 | 100,0 | |
| Исполнение государственных полномочий по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев | | 998 | 04 | 05 | 55 9 00 15550 |  | 31,5 | 0,0 | 31,5 | 31,5 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | 998 | 04 | 05 | 55 9 00 15550 | 200 | 31,5 | **0,0** | 31,5 | 31,5 | 100,0 | |
| Другие вопросы в области национальной экономики | | 998 | 04 | 12 |  |  | 200,0 | -126,9 | 73,1 | 28,1 | 38,4 | |
| Муниципальная программа "Эффективное использование и распоряжение муниципальным имуществом, оценка недвижимости, мероприятия по землеустройству и землепользованию Целинном районе на 2017-2021 годы" | | 998 | 04 | 12 | 15 0 00 00000 |  | 200,0 | -126,9 | 73,1 | 28,1 | 38,4 | |
| Регистрация права собственности Целинного района на объекты недвижимости и земельные участки, относящиеся к муниципальной собственности Целинного района | | 998 | 04 | 12 | 15 0 02 00000 |  | 200,0 | -126,9 | 73,1 | 28,1 | 38,4 | |
| Регистрация права собственности Целинного района на имущество, в том числе земельные участки | | 998 | 04 | 12 | 15 0 02 81130 |  | 200,0 | -126,9 | 73,1 | 28,1 | 38,4 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | 998 | 04 | 12 | 15 0 02 81130 | 200 | 200,0 | **-126,9** | 73,1 | 28,1 | 38,4 | |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | | 998 | 05 |  |  |  | 50,0 | 705,8 | 755,8 | 754,3 | 99,8 | |
| Жилищное хозяйство | | 998 | 05 | 01 |  |  | 50,0 | **-9,6** | 40,4 | 38,9 | 96,3 | |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | | 998 | 05 | 01 | 55 0 00 00000 |  | 50,0 | **-9,6** | 40,4 | 38,9 | 96,3 | |
| Иные непрограммные мероприятия | | 998 | 05 | 01 | 55 9 00 00000 |  | 50,0 | **-9,6** | 40,4 | 38,9 | 96,3 | |
| Взносы на капитальный ремонт муниципального жилого фонда | | 998 | 05 | 01 | 55 9 00 95010 |  | 50,0 | **-9,6** | 40,4 | 38,9 | 96,3 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | 998 | 05 | 01 | 55 9 00 95010 | 200 | 50,0 | **-9,6** | 40,4 | 38,9 | 96,3 | |
| Благоустройство | | 998 | 05 | 03 |  |  | 0,0 | 715,4 | 715,4 | 715,4 | 100,0 | |
| Муниципальная программа «Комплексное развитие сельских территорий в Целинном районе Курганской области» на период 2020-2025 г.г. | | 998 | 05 | 03 | 14 0 00 00000 |  | 0,0 | **591,4** | 591,4 | 591,4 | 100,0 | |
| Развитие и благоустройство сельских территорий | | 998 | 05 | 03 | 14 0 03 00000 |  | 0,0 | **591,4** | 591,4 | 591,4 | 100,0 | |
| Благоустройствосельских территорий за счёт средств местного бюджета | | 998 | 05 | 03 | 14 0 03 L5764 |  | 0,0 | **591,4** | 591,4 | 591,4 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | 998 | 05 | 03 | 14 0 03 L5764 | 200 | 0,0 | **591,4** | 591,4 | 591,4 | 100,0 | |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | | 998 | 05 | 03 | 55 0 00 00000 |  | 0,0 | **124,0** | 124,0 | 124,0 | 100,0 | |
| Иные непрограммные мероприятия | | 998 | 05 | 03 | 55 9 00 00000 |  | 0,0 | **124,0** | 124,0 | 124,0 | 100,0 | |
| Противоклещевая обработка общественных территорий | | 998 | 05 | 03 | 55 9 00 86051 |  | 0,0 | **124,0** | 124,0 | 124,0 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | 998 | 05 | 03 | 55 9 00 86051 | 200 | 0,0 | **124,0** | 124 | 124 | 100,0 | |
| ОБРАЗОВАНИЕ | | 998 | 07 |  |  |  | 6381,1 | 544,7 | 6925,8 | 6925,8 | 100,0 | |
| Дополнительное образование детей | | 998 | 07 | 03 |  |  | 6366,1 | 552,4 | 6918,5 | 6918,5 | 100,0 | |
| Программа Целинного района "Улучшение условий и охраны труда на территории Целинного района на 2020-2024 годы" | | 998 | 07 | 03 | 05 0 00 00000 |  | 50,0 | -3,0 | 47,0 | 47,0 | 100,0 | |
| Организационные мероприятия | | 998 | 07 | 03 | 05 0 03 00000 |  | 50,0 | -3,0 | 47,0 | 47,0 | 100,0 | |
| Проведение спецоценки и медосмотров | | 998 | 07 | 03 | 05 0 03 82100 |  | 50,0 | -3,0 | 47,0 | 47,0 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 998 | 07 | 03 | 05 0 03 82100 | 200 | 50,0 | **-3,0** | 47 | 47 | 100,0 | |
| Муниципальная программа "Культура Целинного района на2021-2023 годы" | | 998 | 07 | 03 | 08 0 00 00000 |  | 6316,1 | 555,4 | 6871,5 | 6871,5 | 100,0 | |
| Развитие дополнительного образования в сфере культуры. Поддержка и развитие юных дарований. | | 998 | 07 | 03 | 08 0 04 00000 |  | 6316,1 | 555,4 | 6871,5 | 6871,5 | 100,0 | |
| Меры социальной поддержки лиц, проживающих и работающих в сельской местности и в рабочих посёлках (посёлках городского типа) | | 998 | 07 | 03 | 08 0 04 10970 |  | 370,0 | -175,6 | 194,4 | 194,4 | 100,0 | |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 998 | 07 | 03 | 08 0 04 10970 | 100 | 350,0 | **-184,4** | 165,6 | 165,6 | 100,0 | |
| Социальное обеспечение населения и иные выплаты населению | | 998 | 07 | 03 | 08 0 04 10970 | 300 | 20,0 | **8,8** | 28,8 | 28,8 | 100,0 | |
| Обеспечение деятельности муниципальных учреждений Целинного района | | 998 | 07 | 03 | 08 0 04 89090 |  | 5946,1 | 731,0 | 6677,1 | 6677,1 | 100,0 | |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 998 | 07 | 03 | 08 0 04 89090 | 100 | 5048,0 | **561,5** | 5609,5 | 5609,5 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | 998 | 07 | 03 | 08 0 04 89090 | 200 | 888,1 | **113,5** | 1001,6 | 1001,6 | 100,0 | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 998 | 07 | 03 | 08 0 04 89090 | 800 | 10,0 | **56,0** | 66 | 66 | 100,0 | |
| Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации | | 998 | 07 | 05 |  |  | 15,0 | -15,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в Целинном районе" на 2020-2024 годы | | 998 | 07 | 05 | 02 0 00 00000 |  | 15,0 | -15,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| Развитие системы дополнительного профессионального образования муниципальных служащих в Целинном районе | | 998 | 07 | 05 | 02 0 03 00000 |  | 15,0 | -15,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| Организация повышения квалификации муниципальных служащих в Целинном районе | | 998 | 07 | 05 | 02 0 03 89030 |  | 15,0 | -15,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | 998 | 07 | 05 | 02 0 03 89030 | 200 | 15,0 | **-15,0** |  |  | 0,0 | |
| Молодёжная политика | | 998 | 07 | 07 |  |  | 0,0 | **7,3** | 7,3 | 7,3 | 100,0 | |
| Муниципальная программа "Содействие занятости населения Целинного района на 2021-2023 годы" | | 998 | 07 | 07 | 16 0 00 00000 |  | 0,0 | **7,3** | 7,3 | 7,3 | 100,0 | |
| Содействие в трудоустройстве граждан, ищущих работу, в том числе граждан, испытывающих трудности в поиске работы | | 998 | 07 | 07 | 16 0 01 00000 |  | 0,0 | **7,3** | 7,3 | 7,3 | 100,0 | |
| Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время | | 998 | 07 | 07 | 16 0 01 84010 |  | 0,0 | **7,3** | 7,3 | 7,3 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | 998 | 07 | 07 | 16 0 01 84010 | 200 | 0,0 | **7,3** | 7,3 | 7,3 | 100,0 | |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | | 998 | 08 |  |  |  | 38688,4 | **6516,1** | 45204,5 | 45161,4 | 99,9 | |
| Культура | | 998 | 08 | 01 |  |  | 32506,3 | 7364,9 | 39871,2 | 39828,1 | 99,9 | |
| Программа Целинного района "Улучшение условий и охраны труда на территории Целинного района на 2020-2024 годы" | | 998 | 08 | 01 | 05 0 00 00000 |  | 0,0 | **153,7** | 153,7 | 153,7 | 100,0 | |
| Организационные мероприятия | | 998 | 08 | 01 | 05 0 03 00000 |  | 0,0 | **153,7** | 153,7 | 153,7 | 100,0 | |
| Проведение спецоценки и медосмотров | | 998 | 08 | 01 | 05 0 03 82100 |  | 0,0 | **153,7** | 153,7 | 153,7 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 998 | 08 | 01 | 05 0 03 82100 | 200 | 0,0 | **153,7** | 153,7 | 153,7 | 100,0 | |
| Муниципальная программа "Культура Целинного района на 2021-2023 годы" | | 998 | 08 | 01 | 08 0 00 00000 |  | 32506,3 | 7211,2 | 39717,5 | 39674,4 | 99,9 | |
| Сохранение и развитие традиционной народной культуры, нематериального культурного наследия, развитие культурно- досуговой деятельности | | 998 | 08 | 01 | 08 0 02 00000 |  | 21061,9 | 4271,1 | 25333,0 | 25296,8 | 99,9 | |
| Меры социальной поддержки лиц, проживающих и работающих в сельской местности и в рабочих посёлках (посёлках городского типа) | | 998 | 08 | 01 | 08 0 02 10970 |  | 500,0 | 17,8 | 517,8 | 517,8 | 100,0 | |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 998 | 08 | 01 | 08 0 02 10970 | 100 | 300,0 | **82,8** | 382,8 | 382,8 | 100,0 | |
| Социальное обеспечение населения и иные выплаты населению | | 998 | 08 | 01 | 08 0 02 10970 | 300 | 200,0 | **-65,0** | 135 | 135 | 100,0 | |
| Обеспечение деятельности муниципальных учреждений Целинного района | | 998 | 08 | 01 | 08 0 02 89090 |  | 20561,9 | 4253,3 | 24815,2 | 24779,0 | 99,9 | |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 998 | 08 | 01 | 08 0 02 89090 | 100 | 16951,9 | **2704,0** | 19655,9 | 19655,9 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | 998 | 08 | 01 | 08 0 02 89090 | 200 | 3602,0 | **1114,1** | 4716,1 | 4679,9 | 99,2 | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 998 | 08 | 01 | 08 0 02 89090 | 800 | 8,0 | **435,2** | 443,2 | 443,2 | 100,0 | |
| Совершенствование и развитие библиотечно-информационной деятельности | | 998 | 08 | 01 | 08 0 03 00000 |  | 11444,4 | 2775,1 | 14219,5 | 14212,6 | 100,0 | |
| Меры социальной поддержки лиц, проживающих и работающих в сельской местности и в рабочих посёлках (посёлках городского типа) | | 998 | 08 | 01 | 08 0 03 10970 |  | 400,0 | -13,7 | 386,3 | 386,3 | 100,0 | |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 998 | 08 | 01 | 08 0 03 10970 | 100 | 260,0 | **-24,0** | 236 | 236 | 100,0 | |
| Социальное обеспечение населения и иные выплаты населению | | 998 | 08 | 01 | 08 0 03 10970 | 300 | 140,0 | **10,3** | 150,3 | 150,3 | 100,0 | |
| Обеспечение деятельности муниципальных учреждений Целинного района | | 998 | 08 | 01 | 08 0 03 89090 |  | 11044,4 | 2788,8 | 13833,2 | 13826,3 | 100,0 | |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 998 | 08 | 01 | 08 0 03 89090 | 100 | 9407,3 | **2273,8** | 11681,1 | 11681,1 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | 998 | 08 | 01 | 08 0 03 89090 | 200 | 1602,1 | **415,9** | 2018 | 2011,1 | 99,7 | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 998 | 08 | 01 | 08 0 03 89090 | 800 | 35,0 | **99,1** | 134,1 | 134,1 | 100,0 | |
| Фелеральный проект "Творческие люди" | | 998 | 08 | 01 | 08 0 A2 00000 |  | 0,0 | **165,0** | 165,0 | 165,0 | 100,0 | |
| Государственная поддержка отрасли культуры | | 998 | 08 | 01 | 08 0 A2 55190 |  | 0,0 | **165,0** | 165,0 | 165,0 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | 998 | 08 | 01 | 08 0 A2 55190 | 200 | 0,0 | **110,0** | 110 | 110 | 100,0 | |
| Социальное обеспечение населения и иные выплаты населению | | 998 | 08 | 01 | 08 0 A2 55190 | 300 | 0,0 | **55,0** | 55 | 55 | 100,0 | |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | | 998 | 08 | 04 |  |  | 6182,1 | -848,8 | 5333,3 | 5333,3 | 100,0 | |
| Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в Целинном районе" на 2020-2024 годы | | 998 | 08 | 04 | 02 0 00 00000 |  | 789,1 | -42,1 | 747,0 | 747,0 | 100,0 | |
| Обеспечение деятельности органов местного самоуправления | | 998 | 08 | 04 | 02 0 15 00000 |  | 789,1 | -42,1 | 747,0 | 747,0 | 100,0 | |
| Центральный аппарат | | 998 | 08 | 04 | 02 0 15 89040 |  | 789,1 | -42,1 | 747,0 | 747,0 | 100,0 | |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 998 | 08 | 04 | 02 0 15 89040 | 100 | 789,1 | **-42,1** | 747 | 747 | 100,0 | |
| Муниципальная программа "Культура Целинного района на 2021-2023 годы" | | 998 | 08 | 04 | 08 0 00 00000 |  | 5393,0 | -806,7 | 4586,3 | 4586,3 | 100,0 | |
| Обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры Целинного района | | 998 | 08 | 04 | 08 0 09 00000 |  | 5393,0 | -806,7 | 4586,3 | 4586,3 | 100,0 | |
| Обеспечение деятельности муниципальных учреждений Целинного района | | 998 | 08 | 04 | 08 0 09 89090 |  | 5393,0 | -806,7 | 4586,3 | 4586,3 | 100,0 | |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казёнными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 998 | 08 | 04 | 08 0 09 89090 | 100 | 5393,0 | **-806,7** | 4586,3 | 4586,3 | 100,0 | |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | | 998 | 11 |  |  |  | 200,0 | -0,1 | 199,9 | 199,9 | 100,0 | |
| Физическая культура | | 998 | 11 | 01 |  |  | 200,0 | -0,1 | 199,9 | 199,9 | 100,0 | |
| Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в Целинном районе на 2020-2022 годы" | | 998 | 11 | 01 | 11 0 00 00000 |  | 200,0 | -0,1 | 199,9 | 199,9 | 100,0 | |
| Развитие массовой физической культуры, детско-юношеского спорта и формирование здорового образа жизни | | 998 | 11 | 01 | 11 0 01 00000 |  | 200,0 | -0,1 | 199,9 | 199,9 | 100,0 | |
| Развитие физической культуры, детско-юношеского спорта и здорового образа жизни | | 998 | 11 | 01 | 11 0 01 81110 |  | 200,0 | -0,1 | 199,9 | 199,9 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | 998 | 11 | 01 | 11 0 01 81110 | 200 | 200,0 | **-110,1** | 89,9 | 89,9 | 100,0 | |
| Социальное обеспечение населения и иные выплаты населению | | 998 | 11 | 01 | 11 0 01 81110 | 300 | 0,0 | **110,0** | 110 | 110 | 100,0 | |
| СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ | | 998 | 12 |  |  |  | 150,0 | 138,2 | 288,2 | 239,2 | 83,0 | |
| Периодическая печать и издательства | | 998 | 12 | 02 |  |  | 150,0 | 138,2 | 288,2 | 239,2 | 83,0 | |
| Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в Целинном районе" на 2020-2024 годы | | 998 | 12 | 02 | 02 0 00 00000 |  | 150,0 | 138,2 | 288,2 | 239,2 | 83,0 | |
| Обеспечение деятельности органов местного самоуправления | | 998 | 12 | 02 | 02 0 15 00000 |  | 150,0 | 138,2 | 288,2 | 239,2 | 83,0 | |
| Публикация нормативно-правовых актов | | 998 | 12 | 02 | 02 0 15 89150 |  | 100,0 | 118,0 | 218,0 | 218,0 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | 998 | 12 | 02 | 02 0 15 89150 | 200 | 100,0 | **118,0** | 218 | 218 | 100,0 | |
| Публикация информации в средствах массовой информации | | 998 | 12 | 02 | 02 0 15 89160 |  | 50,0 | 20,2 | 70,2 | 21,2 | 30,2 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | 998 | 12 | 02 | 02 0 15 89160 | 200 | 50,0 | **20,2** | 70,2 | 21,2 | 30,2 | |
| Итого | |  |  |  |  |  | 355690,1 | 133570,2 | 489260,3 | 470899,1 | 96,2 | |

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ДУМА ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**РЕШЕНИЕ**

От «19» мая 2022 г. № 120 с. Целинное

**Об утверждении Порядка по управлению и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности Целинного муниципального округа Курганской области**

# В соответствии с Гражданским Кодексом, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", от 21.12.2001 N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» Дума Целинного муниципального округа Курганской области

РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Целинного муниципального округа Курганской области, согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Решение Целинной районной Думы от 13.04.2012 г. «Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Целинного района».
3. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».
4. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию Думы Целинного муниципального округа по социальным и экономическим вопросам.

Председатель Думы Целинного муниципального округа Х.Р. Низамутдинов

Глава Целинного муниципального округа        А.В. Сытов

Приложение к решению Думы Целинного муниципального округа от «19» мая 2022 №120 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Целинного муниципального округа Курганской области»

ПОРЯДОК  
управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности

Целинного муниципального округа Курганской области

1. **Общие положения.**
   1. Настоящий Порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Целинного муниципального округа Курганской области (далее по тексту — Порядок), устанавливает способы управления и распоряжения муниципальной собственностью Целинного муниципального округа Курганской области и регулирует отношения, возникающие при переходе прав владения, пользования и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования, а также иные отношения, связанные с муниципальной собственностью муниципального образования.
   2. Правовую основу управления и распоряжения муниципальным имуществом составляют: Конституция Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Федеральные законы Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», другие федеральные законы, областные законы, настоящий Порядок и иные правовые акты органов местного самоуправления Целинного муниципального округа Курганской области (далее по тексту – муниципальное образование).
2. **Состав муниципальной собственности Целинного муниципального округа Курганской области**
   1. Имущество, принадлежащее на праве собственности муниципальному образованию является муниципальной собственностью. Муниципальная собственность муниципального образования служит источником получения доходов муниципального образования и удовлетворения общих потребностей населения Целинного муниципального округа Курганской области.
   2. В составе муниципальной собственности находится:
      1. имущество, предназначенное для решения вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
      2. имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Целинного муниципального округа Курганской области, в случаях, установленных федеральными законами и законами Курганской области.
      3. имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления Целинного муниципального округа Курганской области и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий или муниципальных учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами Целинного муниципального округа Курганской области.
      4. имущество, необходимое для решения вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления федеральными законами и которые не отнесены к вопросам местного значения.
   3. Имущество, не закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями или учреждениями Администрации Целинного муниципального округа, составляет муниципальную казну Целинного муниципального округа (далее по тексту – объекты муниципальной казны).
   4. В случае возникновения права муниципальной собственности на имущество, не предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений или муниципальных предприятий, либо не предназначенное для решения вопросов местного значения, указанное имущество подлежит перепрофилированию или отчуждению в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.
   5. Органы местного самоуправления Целинного муниципального округа Курганской области (далее по тексту – органы местного самоуправления) от имени муниципального образования самостоятельно владеют, пользуются и распоряжаются муниципальным имуществом в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=9F16C9DC21FF84077AC5A2603DC135431EF91D0A29738C8A0C4A33m63AM) Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Целинного муниципального округа Курганской области.
   6. Органы местного самоуправления в интересах муниципального образования вправе передавать муниципальное имущество во временное или в постоянное пользование физическим и юридическим лицам, органам государственной власти Российской Федерации или органам государственной власти Курганской области, органам местного самоуправления иных муниципальных образований, отчуждать, совершать иные сделки в отношении муниципального имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
   7. Органы местного самоуправления Целинного муниципального округа Курганской области несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на них функций по управлению объектами муниципальной собственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
3. **Формирование муниципальной собственности**
   1. Муниципальная собственность в соответствии с действующим законодательством формируется из:
      1. Муниципальной собственности, имеющейся на момент принятия настоящего Порядка;
      2. Объектов, вновь созданных или приобретенных в муниципальную собственность за счет средств Целинного муниципального округа, в том числе и за пределами границ Целинного муниципального округа;
      3. Объектов, переданных в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, из государственной собственности в муниципальную собственность, в том числе и за пределами границ Целинного муниципального округа;
      4. Имущества, приобретенного в результате деятельности муниципальных учреждений или муниципальных предприятий, осуществляемой с учетом их правового положения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
      5. Имущества, приобретенного по сделкам (купли-продажи, дарения и иных), бесхозяйного (выморочного) имущества, на которое в судебном порядке признано право собственности, имущества, поступившего в муниципальную собственность, в силу приобретательной давности и по иным основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.
   2. При принятии объектов из федеральной собственности и государственной собственности Курганской области в муниципальную собственность, предусмотренных [подпунктом 3 части 1 статьи 3](http://xn--45-8kc5at5bqu.xn--p1ai/documents/1183.html#Par93) настоящего Положения, решение о согласовании передачи объектов федеральной и государственной собственности в муниципальную собственность муниципального образования принимает Администрация Целинного муниципального округа Курганской области в случае, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Указанные решения передаются Администрацией Целинного муниципального округа Курганской области  для согласования и утверждения соответственно в федеральный орган по управлению федеральным имуществом или в орган по управлению государственным имуществом Курганской области.

Проект распоряжения о включении объектов в Реестр муниципальной собственности (далее - Реестр) готовится Отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации Целинного муниципального округа Курганской области на основании правового акта передающей стороны о передаче объектов в муниципальную собственность, актов приема-передачи, технической документации на объекты, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

* 1. Оформление в муниципальную собственность объектов, включение в Реестр передаваемых объектов осуществляется распоряжением Администрации Целинного муниципального округа Курганской области.
  2. Бесхозяйное имущество вносится Администрацией Целинного муниципального округа в реестр бесхозяйных объектов и ставится на учет в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимость. По истечении года со дня постановки на учет Администрация Целинного муниципального округа Курганской области вправе обратиться в суд с заявлением о признании права муниципальной собственности на данный объект.
  3. Выморочное имущество переходит в собственность Целинного муниципального округа Курганской области после получения свидетельства о праве на наследство и регистрации права собственности в соответствующем органе.

1. **Учет и регистрация объектов муниципальной собственности**
   1. Имущество, находящееся в муниципальной собственности, подлежит пообъектному учету в Реестре муниципальной собственности. Права и обязанности ведения Реестра (функции реестродержателя) принадлежат Отделу по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации Целинного муниципального округа Курганской области.
   2. Ведение Реестра осуществляется в соответствии с порядком, определенным действующим законодательством Российской Федерации.
   3. Муниципальное имущество, не подлежащее включению в Реестр, учитывается на балансах Администрации Целинного муниципального округа Курганской области, муниципальных учреждений или муниципальных предприятий, за которыми оно закреплено на праве хозяйственного ведения (оперативного управления).
   4. Право собственности на недвижимое муниципальное имущество, права, производные от него, и сделки с ним подлежат государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
   5. Передача объектов муниципальной собственности в государственную собственность осуществляется на основании распоряжения Администрации  Целинного муниципального округа Курганской области или вступившего в законную силу решения суда.
   6. Передача имущества религиозного назначения религиозным организациям в собственность осуществляется на основании решения Думы Целинного муниципального округа Курганской области.
2. **Имущество казны муниципального образования**
   1. Имущество, составляющее имущество казны, принадлежит на праве собственности непосредственно муниципальному образованию  и не подлежит отражению в бухгалтерской отчетности органов местного самоуправления Целинного муниципального округа Курганской области и других организаций в качестве основных и оборотных средств.
   2. В состав казны входит недвижимое и движимое имущество, находящееся в муниципальной собственности, не закрепленное за муниципальными предприятиями на праве хозяйственного ведения или муниципальными учреждениями на праве оперативного управления, а также земельные участки, природные ресурсы и ценные бумаги.
   3. Источниками образования казны может быть имущество:
      1. Вновь созданное или приобретенное в муниципальную собственность за счет средств муниципального образования;
      2. Переданное в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, из государственной собственности в муниципальную собственность;
      3. Переданное безвозмездно в муниципальную собственность юридическими и физическими лицами;
      4. Изъятое из хозяйственного ведения муниципальных унитарных предприятий, или изъятое из оперативного управления муниципальных учреждений или казенных предприятий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
      5. Поступившее в муниципальную собственность по другим законным основаниям.
   4. Учет имущества, составляющего казну, и его движение осуществляются путем занесения Администрацией Целинного муниципального округа Курганской области соответствующих сведений в специальные разделы Реестра.

Сведения содержат информацию о составе, способе приобретения, стоимости, основаниях и сроке постановки на учет, а также о решениях по передаче имущества в пользование, других актах распоряжения имуществом, в том числе влекущих исключение имущества из состава имущества казны и его возврат в казну в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

* 1. Включение имущества в состав казны либо исключение имущества из состава казны осуществляется на основании распоряжения Администрации Целинного муниципального округа Курганской области  в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
  2. Условия и порядок передачи имущества, составляющего казну, в аренду, безвозмездное пользование, залог, доверительное управление и распоряжение им иными способами регулируются действующим законодательством Российской Федерации,  нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными нормативными правовыми актами и соответствующими договорами.
  3. Для организации содержания имущество казны может быть передано по договору хранения.

1. **Полномочия органов местного самоуправления по управлению и распоряжению муниципальной собственностью**
   1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации  управление и распоряжение муниципальной собственностью осуществляется на основе сочетания представительных и исполнительных полномочий в пределах предметов ведения муниципального образования.

Представление интересов населения муниципального образования по вопросам управления и распоряжения муниципальной собственностью осуществляется Администрацией Целинного муниципального округа Курганской области и Главой Целинного муниципального округа Курганской области.

От имени Целинного муниципального округа исполнительные полномочия по распоряжению и управлению муниципальной собственностью осуществляет Администрация Целинного муниципального округа Курганской области.

Исполнительно - распорядительные органы и должностные лица органов местного самоуправления муниципального образования управляют и распоряжаются муниципальной собственностью в порядке, установленном Уставом Целинного муниципального округа Курганской области, решениями Думы Целинного муниципального округа Курганской области, нормативными правовыми актами Администрации Целинного муниципального округа Курганской области  и настоящим Положением.

* 1. Дума Целинного муниципального округа Курганской области:
     1. Устанавливает общий порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;
     2. Определяет порядок  установления тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
     3. Утверждает прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества на плановый период и отчет о результатах приватизации муниципального имущества за прошедший год;
     4. Принимает решение о согласовании передачи объектов федеральной и областной собственности в муниципальную собственность;
     5. Принимает решение о передаче объектов муниципальной собственности в федеральную  собственность Российской Федерации и государственную собственность Курганской области;
     6. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации устанавливает порядок предоставления и отчуждения земельных участков в пределах границ муниципального образования;
     7. Устанавливает порядок передачи объектов муниципальной собственности в аренду;
     8. Определяет размер перечисления муниципальными унитарными предприятиями части прибыли за использование муниципального имущества;
     9. Определяет размер затрат на организацию и проведение приватизации муниципального имущества;
     10. Определяет порядок  приватизации муниципального имущества;
     11. Контролирует деятельность исполнительных органов местного самоуправления по управлению и распоряжению муниципальной собственностью;
     12. Принимает решение о передаче имущества религиозного назначения в собственность религиозным организациям в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
  2. Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации Целинного муниципального округа Курганской области осуществляет следующие полномочия в области управления муниципальной собственностью:
     1. Организует в пределах своей компетенции выполнение решений Думы Целинного муниципального округа Курганской области, нормативных правовых актов Администрации Целинного муниципального округа Курганской области в сфере управления муниципальной собственностью;
     2. Вносит на утверждение в Думу Целинного муниципального округа  проект прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на плановый период и представляет отчет о результатах приватизации муниципального имущества за прошедший год;
     3. Осуществляет руководство и контроль за деятельностью органов и структурных подразделений Администрации Целинного муниципального округа Курганской области  по выполнению ими функций в сфере управления муниципальной собственностью;
     4. Издает в пределах своих полномочий правовые акты Администрации Целинного муниципального округа Курганской области по вопросам:

а) создания, приобретения в муниципальную собственность, использования, аренды, безвозмездного пользования, социального и специализированного найма, отнесения  к муниципальному специализированному жилищному фонду с  видом использования: для проживания  детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, исключения жилых помещений из специализированного найма, передача в собственность в порядке приватизации, доверительного управления объектов муниципальной собственности, передачи их в залог или их отчуждения;

б) создания, реорганизации, ликвидации муниципальных  учреждений или муниципальных предприятий;

в) заключения концессионных соглашений;

е) другим вопросам управления и распоряжения муниципальной собственностью.

* + 1. Готовит проект на утверждение Администрацией Целинного муниципального округа  порядка принятия решения об отчуждении муниципального недвижимого имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий, порядок перечисления муниципальными унитарными предприятиями части прибыли за использование муниципального имущества.
    2. Готовит проект на утверждение Администрацией Целинного муниципального округа  о предоставлении льгот отдельным категориям пользователей за использование муниципального имущества.
    3. Готовит проект на утверждение Администрацией Целинного муниципального округа   порядка предоставления, изъятия и отчуждения земельных участков Целинного муниципального округа Курганской области.
    4. Готовит проект  прогнозного плана (программу) приватизации муниципального имущества и проект внесение изменений в него;
    5. Принимает решения об условиях приватизации муниципального имущества;
    6. Устанавливает виды затрат на организацию и проведение приватизации муниципального имущества;
    7. Осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции, установленной Уставом муниципального образования, решениями Думы Целинного муниципального округа Курганской области и настоящим Положением;
    8. Формирует и ведет Реестр муниципальной собственности;
    9. Осуществляет передачу муниципального имущества в хозяйственное ведение, оперативное управление, по договору специализированного (социального) найма, безвозмездного пользования, аренду;
    10. Формирует проект муниципальной программы по управлению  муниципальным имуществом и земельными ресурсами;
    11. Организует реализацию прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества;
    12. Получает и перечисляет денежные средства от приватизации объектов муниципальной собственности в бюджет Целинного муниципального округа Курганской области в соответствии с действующим законодательством о приватизации;
    13. Осуществляет в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, согласование сделок по распоряжению муниципальным имуществом, принадлежащим муниципальным предприятиям и муниципальным учреждениям на праве хозяйственного ведения или оперативного управления для случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации необходимо получение согласия собственника на совершение сделок с таким имуществом;
    14. Выступает собственником  при заключении договоров приватизации (передачи в собственность гражданам) муниципальных жилых помещений, а также арендодателем, ссудодателем и поклажедателем имущества, составляющего имущество казны муниципального образования, в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;
    15. Осуществляет предоставление земельных участков, находящихся в собственности Целинного муниципального округа Курганской области, в собственность, в аренду, постоянное бессрочное пользование, безвозмездное пользование;
    16. На основании правовых актов Администрации Целинного муниципального округа Курганской области заключает договоры о передаче имущества казны в безвозмездное пользование, доверительное управление, осуществляет подготовку документов по передаче муниципального имущества в залог;
    17. Согласовывает муниципальным учреждениям и муниципальным предприятиям списание объектов муниципальной собственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами при невозможности дальнейшего использования и нецелесообразности дальнейшего восстановления. Готовит документы о списании имущества казны, в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;
    18. Выступает в суде и арбитражном суде по вопросам управления и распоряжения объектами муниципальной собственности, земельными участками, защиты прав муниципальной собственности;
    19. Ведет пообъектный учет бесхозяйного имущества и осуществляет юридические действия, связанные с оформлением бесхозяйного имущества в муниципальную собственность;
    20. Осуществляет контроль за сохранностью и использованием по назначению имущества, находящегося в муниципальной собственности;
    21. Осуществляет предоставление заинтересованным лицам по их заявлениям информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности;
    22. Осуществляет иные полномочия в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью, предусмотренные действующим законодательством, Уставом муниципального образования и настоящим Положением.

1. **Участие органов местного самоуправления в хозяйственных обществах и иных организациях**
   1. Участие органов местного самоуправления Целинного муниципального округа Курганской области в хозяйственных обществах и иных организациях осуществляется в порядке, установленном нормативно-правовыми актами Российской Федерации и актами органов местного самоуправления.
   2. Управление акциями, долями, находящимися в муниципальной собственности, осуществляется в соответствии с настоящим Положением в порядке, установленном Администрацией Целинного муниципального округа Курганской области, посредством назначения представителей органов местного самоуправления в органы управления хозяйственных обществ.
   3. Участие органов местного самоуправления в хозяйственных обществах и иных организациях может осуществляться путем:
      1. Внесения муниципального имущества или имущественных прав муниципального образования в качестве вклада в уставные капиталы хозяйственных обществ;
      2. Внесения муниципального имущества в качестве взноса в некоммерческие организации, преследующие социальные, благотворительные, культурные, образовательные или иные общественно полезные цели;
      3. Приобретения акций открытых акционерных обществ на рынке ценных бумаг;
      4. Закрепления в муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ, использования специального права «золотой акции» на участие органов местного самоуправления в управлении открытыми акционерными обществами, созданными в процессе приватизации муниципальных унитарных предприятий, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
   4. Представителями органов местного самоуправления в органах управления и ревизионных комиссиях акционерных обществ, акции которых находятся в муниципальной собственности, могут быть муниципальные служащие органов местного самоуправления и иные граждане Российской Федерации на основании договоров о представлении интересов муниципального образования либо доверенности.

Представителями органов местного самоуправления в органах управления и ревизионных комиссиях акционерных обществ, в отношении которых принято решение об использовании специального права «золотой акции», могут быть исключительно муниципальные служащие органов местного самоуправления.

* 1. Продажа пакетов акций и долей осуществляется в порядке, установленном законодательством о приватизации муниципального имущества.

1. **Порядок передачи муниципального имущества в аренду**
   1. Имущество, находящееся в муниципальной собственности, передается в аренду в порядке, установленном действующим законодательством, Уставом Целинного муниципального округа Курганской области, настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.
   2. При передаче муниципального имущества в аренду арендодателями от имени муниципального образования выступают:
      1. Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации Целинного муниципального округа Курганской области - в отношении имущества казны;
      2. Муниципальные учреждения или муниципальные предприятия, с согласия собственника - в отношении имущества, находящегося у них на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.
   3. Административные регламенты, регулирующие порядок выполнения административных процедур при согласовании предоставления в аренду муниципального имущества, заключении, изменении и расторжении договоров аренды муниципального имущества, утверждаются соответствующими правовыми актами Администрации Целинного муниципального округа Курганской области.
   4. Согласование предоставления в аренду осуществляется:
      1. Муниципальным бюджетным учреждениям в отношении особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;
      2. Муниципальным автономным учреждениям в отношении недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенным автономным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества (с предварительного одобрения наблюдательного совета);
      3. Муниципальным казенным учреждениям в отношении всего имущества, закрепленного собственником;
      4. Муниципальным унитарным предприятиям в отношении недвижимого имущества, закрепленного собственником;
      5. Муниципальным казенным предприятиям в отношении всего имущества, закрепленного собственником;
   5. Арендаторами объектов муниципальной собственности Целинного муниципального округа Курганской области могут быть зарегистрированные в установленном порядке юридические лица и индивидуальные предприниматели, а также физические лица.
   6. Объекты предоставляются в аренду:
      1. По результатам проведения торгов в форме аукциона или конкурса на право заключения договоров аренды (далее - торги);
      2. Без проведения торгов, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
   7. Организаторами торгов на право заключения договоров аренды являются:

1) Для объектов, составляющих имущество казны - Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации Целинного муниципального округа Курганской области;

2) Для объектов, закрепленных на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) за муниципальными учреждениями или муниципальными предприятиями, - муниципальные учреждения или муниципальные предприятия.

Организатор торгов вправе привлечь на основе договора юридическое лицо для осуществления функций по организации и проведению торгов - разработки конкурсной документации, документации об аукционе, опубликования и размещения извещения о проведении конкурса или аукциона и иных связанных с обеспечением их проведения функций.

При этом создание комиссии по проведению конкурсов или аукционов, определение начальной (минимальной) цены договора, предмета и существенных условий договора, утверждение проекта договора, конкурсной документации, документации об аукционе, определение условий конкурсов или аукционов и их изменение, а также подписание договора осуществляются организатором торгов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

* 1. Договоры аренды объектов подразделяются на:
     1. Краткосрочные - заключаются на срок до одного года.
     2. Долгосрочные - заключаются на срок от одного года и более.
  2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, договоры аренды подлежат государственной регистрации.
  3. Размер арендной платы за муниципальное имущество (начальный размер в случае предоставления объекта в аренду по результатам торгов) устанавливается на основании отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы за объект, составленного в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=65B1144CC30A1D6603DFD227888FCFF32997BCEE2E1AB5D1A40B2F3D20Q2H9L) от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Для объектов, передаваемых в аренду по результатам торгов, арендная плата устанавливается в соответствии с окончательной стоимостью арендной платы, установившейся в результате торгов.

Размер арендной платы подлежит ежегодной индексации с учетом уровня инфляции, предусмотренного областным законом Курганской области об областном бюджете на очередной финансовый год.

1. **Порядок передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование**
   1. Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование осуществляется в соответствии с главой 36 Гражданского кодекса Российской Федерации.
   2. В безвозмездное пользование передаются объекты муниципальной собственности, включенные в имущество казны, а также переданные в хозяйственное ведение (оперативное управление) муниципальным учреждениям или муниципальным предприятиям, по результатам торгов, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
   3. Организаторами торгов на право заключения договоров безвозмездного пользования являются:
      1. Для объектов, составляющих имущество казны - Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации Целинного муниципального округа Курганской области;
      2. Для объектов, закрепленных на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) за муниципальными учреждениями или муниципальными предприятиями, - муниципальные учреждения или муниципальные предприятия.

Организатор торгов вправе привлечь на основе договора юридическое лицо для осуществления функций по организации и проведению торгов - разработки конкурсной документации, документации об аукционе, опубликования и размещения извещения о проведении конкурса или аукциона и иных связанных с обеспечением их проведения функций.

При этом создание комиссии по проведению конкурсов или аукционов, определение начальной (минимальной) цены договора, предмета и существенных условий договора, утверждение проекта договора, конкурсной документации, документации об аукционе, определение условий конкурсов или аукционов и их изменение, а также подписание договора осуществляются организатором торгов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

* 1. При передаче в безвозмездное пользование ссудодателями муниципального имущества выступают:
     1. Для объектов, составляющих имущество казны - Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации Целинного муниципального округа Курганской области.
     2. Для объектов, закрепленных на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) за муниципальными учреждениями или муниципальными предприятиями, - эти муниципальные учреждения или муниципальные предприятия.
  2. Основанием для заключения договора безвозмездного пользования муниципальным движимым и (или) недвижимым имуществом являются результаты торгов, проведенных на основании соответствующего правового акта Отдела строительства и имущества Администрации Целинного муниципального округа Курганской области, либо распоряжение Отдела строительства и имущества Администрации Целинного муниципального округа Курганской области о предоставлении без проведения торгов в безвозмездное пользование имущества, включенного в имущество Казны, либо распоряжение Отдела строительства и имущества Администрации Целинного муниципального округа Курганской области о согласовании передачи в безвозмездное пользование муниципального имущества, переданного в хозяйственное ведение (оперативное управление) муниципальным учреждениям и муниципальным предприятиям.

1. **Порядок передачи муниципального имущества в доверительное управление**
   1. Имущество, находящееся в муниципальной собственности, может передаваться в доверительное управление в порядке, установленном федеральным законодательством, настоящим Положением.
   2. Условия передачи муниципального имущества в доверительное управление определяются распоряжением Администрации Целинного муниципального округа Курганской области.
   3. При передаче муниципального имущества в доверительное управление учредителем доверительного управления выступает Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации Целинного муниципального округа Курганской области. Передача осуществляется путем заключения договора доверительного управления муниципальным имуществом.
   4. Договор доверительного управления муниципальным недвижимым имуществом подлежит государственной регистрации в порядке, установленном федеральным законодательством, при этом расходы по осуществлению государственной регистрации несет доверительный управляющий.
2. **Порядок приватизации муниципального имущества**
   1. Приватизация объектов муниципальной собственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курганской области о приватизации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Положением.
   2. Приватизации подлежат объекты, находящиеся в муниципальной собственности Целинного муниципального округа Курганской области и включенные в прогнозный план (программу) приватизации (далее – прогнозный план).
   3. Разработку проекта прогнозного плана осуществляет Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации Целинного муниципального округа Курганской области в срок до 31 декабря года, предшествующего году реализации данного плана.

Муниципальные унитарные предприятия, акционерные общества, акции которых находятся в муниципальной собственности, иные юридические лица и граждане вправе направлять в Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации Целинного муниципального округа Курганской области свои предложения о приватизации муниципальных унитарных предприятий, а также находящихся в муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ и иного муниципального имущества в течение финансового года.

* 1. В прогнозном плане указываются характеристики муниципального имущества, которое планируется приватизировать, и предполагаемые сроки приватизации.
  2. Прогнозный план утверждается решением Думы Целинного муниципального округа Курганской области.

Прогнозный план может быть изменен или дополнен решением  Думы.

* 1. Срок приватизации муниципального имущества, находящегося в стадии приватизации и не реализованного в текущем году, переносится на следующий год без дополнительного решения Думы Целинного муниципального округа Курганской области.
  2. Прогнозный план, изменения и дополнения в него подлежат официальному опубликованию в официальных периодических печатных изданиях, в которых публикуются муниципальные правовые акты муниципального образования.
  3. Решение о приватизации муниципального имущества в соответствии с прогнозным планом принимает Администрация Целинного муниципального округа Курганской области.
  4. Информация о приватизации муниципального имущества подлежит размещению на официальном сайте Администрации  Целинного муниципального округа Курганской области в сети «Интернет», а также на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации.

Порядок опубликования информационного сообщения о продаже муниципального имущества и состав содержащихся в нем сведений устанавливаются федеральным законодательством о приватизации.

* 1. Используются следующие способы приватизации муниципального имущества:

1) преобразование муниципального унитарного предприятия в акционерное общество или в общество с ограниченной ответственностью;

2) продажа муниципального имущества на аукционе;

3) продажа акций акционерных обществ на специализированном аукционе;

4) продажа муниципального имущества на конкурсе;

5) продажа муниципального имущества посредством публичного предложения;

6) продажа муниципального имущества без объявления цены;

7) внесение государственного или муниципального имущества в качестве вклада в уставные капиталы акционерных обществ;

8) продажа акций акционерных обществ по результатам доверительного управления.

* 1. Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения осуществляется в случае, если аукцион по продаже указанного имущества был признан несостоявшимся.
  2. Продажа государственного или муниципального имущества [без объявления цены](consultantplus://offline/ref=4E04E24DBFBEE7CB5C38C1F81CC7698E87618F266FF6FB7B4967FB2429E73EB37B12F6C46ABD0F64q5sDN) осуществляется, если продажа этого имущества посредством публичного предложения не состоялась.
  3. От имени муниципального образования организацию и проведение приватизации муниципального имущества осуществляет Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации Целинного муниципального округа Курганской области.
  4. При продаже муниципального имущества на аукционе Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации Целинного муниципального округа Курганской области назначает уполномоченного представителя и аукциониста из числа своих работников.
  5. Доходы от приватизации объектов муниципальной собственности поступают в бюджет Целинного муниципального округа Курганской области.
  6. Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации Целинного муниципального округа Курганской области в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, представляет на Думу Целинного муниципального округа Курганской области отчет о выполнении прогнозного плана за прошедший год*.*

Отчет о выполнении прогнозного плана за прошедший год содержит перечень приватизированных в прошедшем году муниципальных унитарных предприятий, акций открытых акционерных обществ и иного муниципального имущества с указанием способа, срока и цены сделки приватизации.

1. **Оценка объектов муниципальной собственности**
   1. Продажа и иное отчуждение объектов муниципальной собственности осуществляется по рыночной стоимости. Передача в аренду, доверительное управление, в залог муниципального имущества осуществляется по рыночной стоимости в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, органов местного самоуправления.
   2. Оценка объектов муниципальной собственности осуществляется в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, органов местного самоуправления, регулирующими оценочную деятельность, земельные отношения, приватизацию.
   3. Оценка производится независимыми оценщиками в порядке, установленном законодательством об оценочной деятельности.
2. **Управление и распоряжение земельными участками**

Управление и распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, а также земельными участками в границах муниципального образования, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

1. **Заключительные положения**
   1. Правовые акты органов местного самоуправления приводятся в соответствие с настоящим Положением. До приведения правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с настоящим Положением они применяются в части, не противоречащей настоящему Положению.

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ДУМА ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**РЕШЕНИЕ**

от «19» мая 2022 г. № 121 с. Целинное

# Об утверждении Положения о порядке и условиях приватизации имущества, находящегося в собственности Целинного муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Целинного муниципального округа, Дума Целинного муниципального округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях приватизации имущества, находящегося в собственности Целинного муниципального округа, согласно приложению к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение (обнародовать) в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию Думы Целинного муниципального округа по социальным и экономическим вопросам.

Председатель Думы Целинного муниципального округа Х.Р. Низамутдинов

Глава Целинного муниципального округа        А.В. Сытов

Приложение к решению Думы Целинного муниципального округа от «19» мая 2022 №121 «Об утверждении Положения о порядке и условиях приватизации имущества, находящегося в собственности Целинного муниципального округа»

Положение о порядке и условиях приватизации имущества, находящегося в собственности Целинного муниципального округа

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке и условиях приватизации имущества, находящегося в собственности Целинного муниципального округа (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Целинного муниципального округа и определяет порядок и условия приватизации имущества, находящегося в собственности Целинного муниципального округа (далее – муниципальное имущество) в части, отнесенной законодательством Российской Федерации к компетенции органов местного самоуправления.
2. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
3. Органом осуществляющим мероприятия по приватизации муниципального имущества является Администрация Целинного муниципального округа.
4. Администрация Целинного муниципального округа выступает продавцом имущества, находящегося в собственности Целинного муниципального округа.
5. Организационное обеспечение процесса приватизации муниципального имущества возлагается на комиссию по приватизации муниципального имущества Целинного муниципального округа (далее - Комиссия). Комиссия является коллегиальным органом при Администрации Целинного муниципального округа, рассматривающим вопросы, связанные с приватизацией муниципального имущества.

В состав Комиссии включаются должностные лица Администрации Целинного муниципального округа, а также депутаты Думы Целинного муниципального округа, представители муниципальных унитарных предприятий Целинного муниципального округа и муниципальных учреждений Целинного муниципального округа.

Персональный состав Комиссии в количестве не менее 3 членов и Положение о Комиссии утверждаются постановлением Администрации Целинного муниципального округа.

1. Расходы, связанные с приватизацией муниципального имущества, оплачиваются из средств бюджета Целинного муниципального округа в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.
2. Доходы от приватизации муниципального имущества поступают в бюджет Целинного муниципального округа.

Раздел II. Планирование приватизации муниципального имущества

1. Прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества на очередной финансовый год (далее – Прогнозный план) ежегодно разрабатывается Администрацией Целинного муниципального округаи утверждается Думой Целинного муниципального округа сроком на два года*.*
2. Проект Прогнозного плана разрабатывается Отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации Целинного муниципального округа в соответствии с прогнозом социально-экономического развития Целинного муниципального округа и итогами приватизации муниципального имущества за предыдущий год.

При разработке проекта Прогнозного плана учитываются предложения структурных подразделений и должностных лиц Администрации Целинного муниципального округа, депутатов Думы Целинного муниципального округа, муниципальных унитарных предприятий Целинного муниципального округа (далее – муниципальные унитарные предприятия), муниципальных учреждений Целинного муниципального округа, хозяйственных обществ, акции которых находятся в собственности Целинного муниципального округа, иных юридических лиц, физических лиц, поступившие в Администрацию Целинного муниципального округа не позднее 1 июлятекущего года. Такие предложения могут содержать обоснование целесообразности приватизации муниципального имущества, финансово-экономическое обоснование и иные сведения.

Указанные предложения оцениваются путем их проверки на соответствие законодательству Российской Федерации и определения прогноза доходов от приватизации муниципального имущества.

1. Проект Прогнозного плана формируется не позднее 1 августа текущего года.
2. Прогнозный план выносится Администрацией Целинного муниципального округа на рассмотрение Думы Целинного муниципального округа в срок до 1 ноября текущего года.
3. Прогнозный план состоит из двух разделов.
4. Раздел 1 определяет цели и задачи приватизации муниципального имущества в очередном году, содержит сведения о прогнозе поступления в бюджет Целинного муниципального округа денежных средств, получаемых от приватизации муниципального имущества.
5. Раздел 2 состоит из подразделов:
6. перечень подлежащих приватизации муниципальных унитарных предприятий;
7. перечень подлежащих приватизации акций открытых акционерных обществ, долей в уставных капиталах обществ с ограниченной ответственностью;
8. перечень муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B35026210E11254BAFE45DAF374FD8039F8A043A805D229B8FFC18F9EDY1tAC) от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
9. перечень иного муниципального имущества, подлежащего приватизации;
10. перечень объектов муниципального имущества, не подлежащих приватизации.
11. При включении муниципального имущества в соответствующие перечни указываются предполагаемые сроки приватизации муниципального имущества и его характеристика, в том числе:
12. для муниципальных унитарных предприятий – наименование, место нахождения, балансовая стоимость основных средств, площадь земельных участков;
13. для акций открытого акционерного общества, находящихся в собственности Целинного муниципального округа:

наименование и место нахождения открытого акционерного общества;

доля принадлежащих Целинному муниципальному округу акций в общем количестве акций открытого акционерного общества и их количество;

количество акций, подлежащих приватизации, с указанием доли этих акций в общем количестве акций открытого акционерного общества;

1. для долей в уставных капиталах обществ с ограниченной ответственностью, находящихся в собственности Целинного муниципального округа:

наименование и место нахождения общества с ограниченной ответственностью, назначение имущества;

доля в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, принадлежащая Целинному муниципальному округу и подлежащая приватизации;

1. для иного муниципального имущества – наименование и иные позволяющие его индивидуализировать данные (характеристика имущества).
2. При включении в Прогнозный план муниципального недвижимого имущества (нежилых зданий, строений, сооружений) в Прогнозный план одновременно включаются земельные участки, занимаемые таким имуществом и необходимые для его использования, с указанием кадастрового номера и площади земельного участка.
3. В Прогнозный план могут вноситься изменения в порядке, установленном для разработки и утверждения Прогнозного плана.
4. Администрация Целинного муниципального округа ежегодно, до 1 марта, представляет в Думу Целинного муниципального округа отчет о выполнении Прогнозного плана за прошедший год.

Отчет о выполнении Прогнозного плана содержит перечень приватизированного в прошедшем году муниципального имуществас указанием способа приватизации, срока и цены сделки приватизации, а также сведения о выполнении (невыполнении) плановых показателей по доходам от приватизации муниципального имущества.

1. Муниципальное имущество, приватизация которого не была завершена в предшествующем финансовом году, включается в Прогнозный план на очередной финансовый год.

В случае если решение об условиях приватизации муниципального имущества было принято в истекшем году, оно подлежит приватизации в текущем году согласно утвержденным условиям приватизации.

Раздел III. Порядок принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества

1. В соответствии с утвержденным Прогнозным планом Администрацией Целинного муниципального округа готовит проект постановления об условиях приватизации муниципального имущества (далее - решение об условиях приватизации муниципального имущества).
2. Подготовку проектов решений об условиях приватизации осуществляет Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями*.*

Сроки принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества должны обеспечивать возможность его приватизации в соответствии с Прогнозным планом.

1. В решении об условиях приватизации муниципального имущества указываются следующие сведения:

наименование муниципального имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (характеристика муниципального имущества);

способ приватизации муниципального имущества;

начальная цена подлежащего приватизации муниципального имущества, устанавливаемая в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;

срок рассрочки платежа (в случае ее предоставления);

иные необходимые для приватизации муниципального имущества сведения.

1. В случае приватизации имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия решение об условиях приватизации муниципального имущества должно содержать:

состав подлежащего приватизации имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия, определенный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

перечень объектов (в том числе исключительных прав), не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия;

размер уставного капитала открытого акционерного общества или общества с ограниченной ответственностью, создаваемых посредством преобразования муниципального унитарного предприятия;

количество, категории и номинальная стоимость акций открытого акционерного общества или номинальная стоимость доли Целинного муниципального округа в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью.

1. Состав подлежащего приватизации имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия определяется в передаточном акте. Передаточный акт подлежащего приватизации имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия подписывается от передающей стороны – единоличным исполнительным органом муниципального унитарного предприятия, от принимающей стороны – единоличным исполнительным органом хозяйственного общества, и утверждается постановлением Администрации Целинного муниципального округа.
2. Начальная цена приватизируемого муниципального имущества устанавливается на основании Отчета об оценке муниципального имущества составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
3. При принятии решения об условиях приватизации муниципального недвижимого имущества (нежилых зданий, строений, сооружений) одновременно принимается решение об отчуждении земельных участков, занимаемых таким имуществом и необходимых для его использования, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
4. При подготовке решений об условиях приватизации муниципального имущества при необходимости подготавливаются решения об установлении обременений в отношении муниципального имущества, подлежащего приватизации.
5. Способы приватизации муниципального имущества определяются в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».
6. В случае признания продажи муниципального имущества несостоявшейся Администрацией Целинного муниципального округа принимается одно из решений в форме постановления:

о продаже муниципального имущества ранее установленным способом;

о продаже муниципального имущества иным способом (изменении способа приватизации);

об отмене ранее принятого решения об условиях приватизации муниципального имущества.

Раздел IV. Информационное обеспечение приватизации муниципального имущества

1. Прогнозный план, отчет о результатах приватизации муниципального имущества, решения об условиях приватизации муниципального имущества, информационные сообщения о продаже муниципального имущества и итогах его продажи подлежат опубликованию в информационном бюллетене «Муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Целинного муниципального округа в сети «Интернет», а также на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.
2. Обязательному опубликованию в информационном сообщении о продаже муниципального имущества подлежат следующие сведения:
   1. наименование органа, принявшего решение об условиях приватизации такого имущества, реквизиты указанного решения;
   2. наименование имущества и его характеристика;
   3. способ приватизации;
   4. начальная цена;
   5. форма подачи предложения о цене;
   6. условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов;
   7. размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов;
   8. ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации такого имущества;
   9. порядок, место, даты начала и окончания приема заявок (предложений);
   10. исчерпывающий перечень предоставляемых покупателями документов;
   11. срок заключения договора купли-продажи;
   12. ограничения участия отдельных категорий физических и юридических лиц в приватизации такого имущества;
   13. порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи имущества;
   14. порядок определения победителей (при проведении аукциона, специализированного аукциона, конкурса) либо лиц, имеющих право приобретения муниципального имущества (при проведении его продажи посредством публичного предложения и без объявления цены);
   15. место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества.
3. При продаже акций открытого акционерного общества, находящихся в муниципальной собственности, или доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью обязательному включению в информационное сообщение подлежат также следующие сведения:
   1. полное наименование, почтовый адрес и местонахождение открытого акционерного общества или общества с ограниченной ответственностью;
   2. размер уставного капитала, общее количество и категории выпущенных акций, их номинальная стоимость или размер и номинальная стоимость доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью;
   3. площадь земельного участка, на котором расположено недвижимое имущество открытого акционерного общества;
   4. обязательства общества, в том числе перед федеральным бюджетом, местным бюджетом, государственными внебюджетными фондами;
   5. балансовый отчет на последнюю отчетную дату перед опубликованием информационного сообщения;
   6. перечень основной продукции (работ, услуг), производство которой осуществляется открытым акционерным обществом;
   7. численность работников открытого акционерного общества;
   8. сведения о доле продукции (работ, услуг) открытого акционерного общества, включенного в Реестр хозяйствующих субъектов, имеющих долю на рынке определенного товара более чем 35%;
   9. иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества».
4. Информационное сообщение об итогах продажи имущества также публикуется в официальном печатном издании и размещается на официальном сайте Целинного муниципального округа в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества", а также не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов продажи имущества, размещается на сайте продавца в сети Интернет.

Раздел V. Особенности продажи акций открытого акционерного общества, долей в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью на конкурсе

1. В случаях, установленных пунктом 19 статьи 20 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», победитель конкурса до перехода к нему права собственности на акции открытого акционерного общества, долю в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, приобретенные им на конкурсе, осуществляет по ним голосование в органах управления этих обществ в соответствии с письменными директивами Администрации Целинного муниципального округа.
2. Победитель конкурса не позднее 10 рабочих дней до даты проведения общего собрания акционеров (заседания совета директоров (наблюдательного совета)) открытого акционерного общества или общего собрания участников (заседания совета директоров (наблюдательного совета)) общества с ограниченной ответственностью представляет в Администрацию Целинного муниципального округа:

повестку дня общего собрания акционеров (участников) или заседания совета директоров (наблюдательного совета);

проекты решений по вопросам повестки дня, которые требуют согласования в соответствии с пунктом 30 настоящего Положения, и свое будущее согласование по этим вопросам.

Администрация Целинного муниципального округа в недельный срок со дня получения рассматривает материалы, готовит соответствующие директивы по голосованию и направляет победителю конкурса почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручает под роспись лично победителю конкурса или его уполномоченному представителю.

1. При продаже муниципального имущества на конкурсе условия конкурса разрабатываются Отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации Целинного муниципального округа.

Условия конкурса в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласуются с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указать наименования уполномоченных должностных лиц (структурных подразделений местной администрации в отраслевых сферах управления), финансового органа местного администрации)*.

В установленных законодательством Российской Федерации случаях условия конкурса подлежат согласованию с органом охраны объектов культурного наследия.

1. Условия конкурса утверждаются постановлением Администрации Целинного муниципального округа.
2. Контроль за выполнением победителем конкурса условий конкурса осуществляет Администрация Целинного муниципального округа в соответствии с заключенным с победителем конкурса договором купли-продажи муниципального имущества.

Для эффективного контроля за соблюдением победителем конкурса условий конкурса Администрация Целинного муниципального округа:

ведет учет договоров купли-продажи муниципального имущества, заключенных по результатам конкурса;

осуществляет учет обязательств победителя конкурса, определенных договорами купли-продажи муниципального имущества, и контроль их исполнения;

принимает от победителя конкурса отчетные документы, подтверждающие выполнение условий конкурса;

проводит проверки документов, представляемых победителем конкурса в подтверждение выполнения условий конкурса, а также проверки фактического исполнения условий конкурса в месте расположения проверяемых объектов;

принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи муниципального имущества меры воздействия, направленные на устранение нарушений и обеспечение выполнения условий конкурса.

1. Победитель конкурса до перехода к нему права собственности на приобретенное имущество один раз в три месяца, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляет в Администрацию Целинного муниципального округа информацию о выполнении условий конкурса с приложением отчетных документов, предусмотренных договором купли-продажи муниципального имущества.

В течение 10 рабочих дней с даты истечения срока выполнения условий конкурса победитель конкурса направляет в Администрацию Целинного муниципального округа сводный (итоговый) отчет о выполнении условий конкурса с приложением всех необходимых документов, предусмотренных договором купли-продажи муниципального имущества, подтверждающих выполнение условий конкурса.

1. В течение 2 месяцев со дня получения сводного (итогового) отчета о выполнении условий конкурса Администрация Целинного муниципального округа осуществляет проверку фактического исполнения условий конкурса в целом на основании представленного победителем конкурса сводного (итогового) отчета.
2. По результатам проверки исполнения условий конкурса Администрацией Целинного муниципального округа в трехдневный срок со дня ее окончания составляется и утверждается акт о выполнении победителем конкурса условий конкурса.

Обязательства по выполнению условий конкурса считаются исполненными победителем конкурса в полном объеме с момента утверждения соответствующего акта постановлением Администрации Целинного муниципального округа.

Раздел VI. Особенности продажи муниципального имущества

без объявления цены

1. Подведение итогов продажи муниципального имущества и заключение договора купли-продажи муниципального имущества без объявления цены осуществляются в порядке, установленном для продажи федерального имущества Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества без объявления цены, утвержденным Правительством Российской Федерации.

Раздел VII. Особенности приватизации отдельных видов муниципального имущества

1. Со дня утверждения Прогнозного плана и до дня государственной регистрации созданного хозяйственного общества муниципальное унитарное предприятие без согласия Администрации Целинного муниципального округа не вправе:

сокращать численность работников указанного муниципального унитарного предприятия;

совершать сделки (несколько взаимосвязанных сделок), цена которых превышает 5 процентов балансовой стоимости активов указанного муниципального унитарного предприятия на дату утверждения его последнего балансового отчета или более чем в пятьдесят тысяч раз превышает установленный федеральным законом [минимальный размер оплаты труда](consultantplus://offline/ref=CB0FE69CB83FBDFA5FF5E40A4BE32691E517D2C7AAB42F6AA179D7B1C1352E05B95B40A0BD56700FG8H), а также сделки (несколько взаимосвязанных сделок), связанные с возможностью отчуждения прямо или косвенно имущества, стоимость которого превышает 5 процентов балансовой стоимости активов указанного муниципального унитарного предприятия на дату утверждения его последнего балансового отчета или более чем в пятьдесят тысяч раз превышает установленный федеральным законом минимальный размер оплаты труда;

получать кредиты;

осуществлять выпуск ценных бумаг;

выступать учредителем хозяйственных товариществ или обществ, а также приобретать и отчуждать акции (доли) в уставном (складочном) капитале хозяйственных товариществ или обществ.

1. В случаях, предусмотренных пунктом 39 настоящего Положения, при намерении совершить соответствующие сделки или действия, муниципальное унитарное предприятие направляет письменный запрос о согласовании с указанием наименования муниципального имущества, существенных условий сделки либос обоснованием необходимости совершения соответствующих действий в Администрацию Целинного муниципального округа.
2. Решение о согласовании (об отказе в согласовании) совершения муниципальным унитарным предприятием сделки или действий, предусмотренных пунктом 39 настоящего Положения, оформляется письмом Администрации Целинного муниципального округа в срок не позднее 20 рабочих дней со дня получения запроса и в день подписания направляется в его адрес (выдается его уполномоченному представителю).
3. В случаях, предусмотренных статьей 30 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», изменение назначения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, расположенных на территории Целинного муниципального округа, осуществляется по согласованию с Администрацией Целинного муниципального округа.
4. Согласование осуществляется в срок не более 20рабочих дней со дня представления в Администрацию Целинного муниципального округа соответствующего запроса.
5. В процессе согласования учитывается необходимость сохранения указанных объектов в собственности Целинного муниципального округа для обеспечения на территории Целинного муниципального округа решения вопросов местного значения, их фактическое использование по назначению.
6. Решение о согласовании (об отказе в согласовании) изменения назначения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения оформляется письмом Администрации Целинного муниципального округа и в день подписания направляется (выдается) заявителю.
7. Администрацией Целинного муниципального округа в соответствии с законодательством Российской Федерации определяются условия охранных обязательств в отношении объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, находящихся на территории Целинного муниципального округа*.*
8. Администрация Целинного муниципального округа в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе вносить предложения об условиях охранных обязательств объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) федерального значения, находящихся на территории Целинного муниципального округа.
9. Порядок осуществления контроля за исполнением условий эксплуатационных обязательств в отношении указанного в пункте 1 статьи 30.1 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» муниципального имущества устанавливается Администрацией Целинного муниципального округа.

Раздел VIII. Порядок оплаты муниципального имущества

1. Оплата приобретаемого муниципального имущества производится единовременно путем перечисления денежных средств в бюджет Целинного муниципального округа на счет, указанный в информационном сообщении о проведении продажи муниципального имущества, в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи муниципального имущества, но не позднее 30 рабочих дней со дня его заключения.
2. Срок предоставления рассрочки и порядок внесения платежей указываются в информационном сообщении о приватизации муниципального имущества в соответствии с разделом IV настоящего Положения.
3. При продаже муниципального имущества без объявления цены покупателю может быть предоставлена рассрочка. В таком случае оплата муниципального имущества осуществляется в соответствии с решением о предоставлении рассрочки.

Решение о предоставлении рассрочки принимается Администрацией Целинного муниципального округа в форме постановления не позднее принятия решения об условиях приватизации муниципального имущества.

1. Оплата муниципального имущества, приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2445949D9E673A58FFEC74F53EBDDAC62798F2181DC631A6A1F9F91F83aCcBI) от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» осуществляется единовременно или в рассрочку посредством ежемесячных или ежеквартальных выплат в равных долях по выбору субъекта малого или среднего предпринимательства в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
2. Задаток победителя аукциона, специализированного аукциона, конкурса, продажи муниципального имущества посредством публичного предложения подлежит перечислению в бюджет Целинного муниципального округа в течение 5 календарных дней со дня, установленного для заключения договора купли-продажи муниципального имущества.
3. Контроль за своевременностью оплаты по договорам купли-продажи муниципального имущества осуществляет Администрация Целинного муниципального округа.

Раздел IX. Особенности правового положения открытых акционерных обществ, обществ с ограниченной ответственностью, акции, доли в уставном капитале которых находятся в муниципальной собственности и не закреплены за муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями

1. Права акционера открытого акционерного общества, участника общества с ограниченной ответственностью, акции, доли в уставных капиталах которых находятся в собственности Целинного муниципального округа и не закреплены за муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями, от имени Целинного муниципального округа осуществляет Администрация Целинного муниципального округа.
2. Управление находящимися в собственности Целинного муниципального округа акциями открытых акционерных обществ, долями в уставных капиталах обществ с ограниченной ответственностью, созданных в процессе приватизации, осуществляется Администрацией Целинного муниципального округа в соответствии с федеральными законами.
3. Владельцем акций открытого акционерного общества, принадлежащих на праве собственности Целинному муниципальному округу, в реестре акционеров такого акционерного общества указывается Целинный муниципальный округ в лице Администрации Целинного муниципального округа.

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ДУМА ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**РЕШЕНИЕ**

от «19» мая 2022 г. № 122 с. Целинное

**Об отнесении жилых помещений к специализированному (служебному) жилищному фонду**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма cпециализированных жилых помещений», Дума Целинного муниципального округа

РЕШИЛА:

1. Отнести жилое помещение, с кадастровым номером 45:18:020107:622, расположенное по адресу: Россия, Курганская область, с. Целинное, ул. Строителей, д.1 кв.15 к специализированному (служебному) жилищному фонду Целинного муниципального округа для детей-сирот, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями по договору специализированного жилого помещения.
2. Отнести жилое помещение, с кадастровым номером 45:18:020102:190, расположенное по адресу: Россия, Курганская область, с. Целинное, ул. Северная, д.6 кв.8 к специализированному (служебному) жилищному фонду Целинного муниципального округа для детей-сирот, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями по договору специализированного жилого помещения.
3. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».
4. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

Председатель Думы Целинного муниципального округа Х.Р. Низамутдинов

Глава Целинного муниципального округа        А.В. Сытов

***Раздел второй***

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16 мая 2022 года № 137 с. Целинное

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации Целинного муниципального округа Курганской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 13-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации Целинного муниципального округа Курганской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Целинного района от 23.10.2019 № 206 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в учреждения Целинного района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Целинного муниципального округа.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на  заместителя Главы, курирующего вопросы социального развития.

Глава Целинного муниципального округа А.В. Сытов

Приложение № 1 к Постановлению Администрации Целинного муниципального округа от 16.05.2022 №137 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации Целинного муниципального округа Курганской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации Целинного муниципального округа Курганской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации Целинного муниципального округа Курганской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее — муниципальная услуга). Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Круг Заявителей

1.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее – заявитель).

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Отделе образования Администрации Целинного муниципального округа Курганской области (далее – Отдел образования), который осуществляет прием заявлений и постановку детей на учет для предоставления им мест в муниципальных дошкольных образовательных организациях (далее – организация), или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). Местонахождение и почтовый адрес Отдела образования: 641150, Курганская область, Целинный муниципальный округ, с.Целинное, ул.Советская, 66;

График работы : понедельник – пятница с 9-00 до 16 00; перерыв на обед с 12-00 до 13-00. Приемные дни: понедельник – пятница с 9-00 до 16-00; перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы многофункционального центра можно получить на официальном сайте многофункционального центра https://tselinnoe.mfc45.ru/

2) по телефону в Отделе образования: 8(35241)21013 или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи) Отдела образования:  uspcel@yandex.ru;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на ЕПГУ и РПГУ;

на официальном сайте Отдела образования: <http://obrcel.ru/site/section?id=26> ;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Отдела образования или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Отдела образования и многофункционального центра, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Отдела образования и многофункционального центра;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителя, лично или по телефону муниципальный служащий Отдела образования, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой, корректной форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если муниципальный служащий, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо. Обратившемуся лицу сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Отдела образования, многофункционального центра или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

Муниципальный служащий Отдела образования, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению муниципальный служащий Отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

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

1.8. На официальном сайте Отдела образования, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Отдела образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны Отдела образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционально центров;

адрес официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. В кабинете Отдела образования размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Отдела образования, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ, а также в Отделе образования, многофункциональном центре при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования Администрации Целинного муниципального округа Курганской области.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: Отдел образования, многофункциональный центр.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел образования взаимодействует с: многофункциональным центром, образовательными организациями.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат).

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению № 1 и Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно Приложению № 3 и Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет по форме, согласно Приложению № 5 и Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Отдел образования в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел образования, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ, результаты, указанные в пунктах 2.5.1 или 2.5.3 Административного регламента.

Отдел образования в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.5.2 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ или РПГУ, официальном сайте Администрации Целинного муниципального округа Курганской области:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

приказ Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях);

В части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное) предоставление муниципальной услуги:

Закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей».

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно Приложению № 7 или на бумажном носителе согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 2.8.2-2.8.8 настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством ЕПГУ или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.8.3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).

2.8.4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

2.8.5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.8.6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.8.7. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.8.8. Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Отделе образования, многофункциональном центре.

2.9. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, Отделом образования и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.10. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, Отделом образования и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в случае обращения:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области, муниципальными правовыми актами Администрации Целинного округа Курганской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, 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).

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта, признаков ошибочного или противоправного действия (бездействия) муниципального служащего Отдела образования, 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 Отдела образования, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

2.12. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

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

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в Отделе образования или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.19. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Отделе образования в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Отдел образования не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

При доукомплектовании учреждения на текущий и новый учебный год предоставление мест для детей дошкольного возраста в дошкольных учреждениях осуществляются при достижении ребенка возраста 1 года 6 месяцев  на основании путёвки,  сформированной в РГИС ДДО для зачисления (приема) ребенка в учреждение и  выданной Отделом образованием при наличии свободных мест в дошкольном  учреждении.

Путёвка аннулируется в случае, если ребенок не поступил в учреждение без уважительной причины в течение 14 дней с момента получения путёвки.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

Около здания, приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организована парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Имеется место для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. За пользование стоянкой парковкой с заявителей плата не взимается.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусом, поручнями, кнопкой вызова помощи, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Отдела образования оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудован стульями, а также информационными стендами.

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

Место для заполнения заявления оборудовано стулом, столом, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

графика приема заявителей.

Рабочее место муниципального служащего Отдела образования ответственного за прием документов, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Отдела образования, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Отдел образования посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.8.3-2.8.8, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Отделе образования, многофункциональном центре.

2.25. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.8.3-2.8.8, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

вне зависимости от формы

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

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача промежуточного результата;

внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

формирование заявления в электронной форме;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;

возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела образования либо действия (бездействие) муниципального служащего Отдела образования, предоставляющего муниципальной услугу.

Порядок осуществления административных процедур (действий)

вне зависимости от формы оказания услуги

3.3. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ или РПГУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ или РПГУ заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ или РПГУ.

Сформированное на ЕПГУ или РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее – РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

3.4. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для муниципального служащего Отдела образования, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ или РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

3.5. Ответственное должностное лицо Отдела образования проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

3.6. Ответственное должностное лицо Отдела образования обеспечивает:

а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ или РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ или РПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается место представления документов) в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается срок представления документов) следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель).» Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 2.12. и 2.14 настоящего Административного регламента.

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ или РПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после \_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).» (положительный промежуточный результат услуги) либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).» (отрицательный промежуточный результат услуги).

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ или РПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема.».

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в РГИС заявителю на ЕПГУ или РПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия). (положительный основной результат услуги)».

3.7. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получения информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде Отдела образования. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Отделе образования.

3.8. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ или РПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью, выбирать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Отдела образования, муниципального служащего Отдела образования в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Отдел образования с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Отдел образования с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Отдел образования при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Отдел образования обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением муниципальным служащим положений

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе муниципальным служащим Отдела образования, уполномоченным на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация муниципального служащего Отдела образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Отдела образования, утверждаемых руководителем Отдела образования. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной муниципальной.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курганской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Целинного муниципального округа Курганской области;

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Целиннного муниципального округа Курганской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Муниципальный служащий Отдела образования принимает меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения или действий (бездействия) Отдела образования, муниципального служащего Отдела образования, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

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

в Отдел образования

– на решение и действия (бездействие) муниципального служащего, руководителя Отдела образования, на решение и действия (бездействие) Отдела образования;

в вышестоящий орган на решение и действия (бездействие) муниципального служащего, руководителя Отдела образования;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Отдела образования, ЕПГУ или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону или на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

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

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

Приём заявлений, постановка на учёт и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации Целинного муниципального округа Курганской области, реализующие образовательные

программы дошкольного образования».

Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет) в электронной форме

Статус информирования: Заявление рассмотрено

Комментарий к статусу информирования:

«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).»

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации Целинного муниципального округа Курганской области, реализующие образовательные

программы дошкольного образования»

Форма решения о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (в бумажной форме)

Отдел образования Администрации Целинного Муниципального округа Курганской области

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

или органа местного самоуправления

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

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет

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

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы,

Отделом образования Администрации Целинного муниципального округа Курганской области

наименование уполномоченного органа

принято решение: поставить на учет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(ФИО ребенка полностью)

в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации/

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

(перечислить указанные в заявлении параметры)

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Начальник отдела образования, ФИО. |

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации Целинного муниципального округа Курганской области, реализующие образовательные

программы дошкольного образования»

Форма уведомления о предоставлении

муниципальной услуги (направление в муниципальную образовательную организацию)

в электронной форме

Статус информирования: Направлен в дошкольную образовательную организацию

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе)

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации Целинного муниципального округа Курганской области, реализующие образовательные

программы дошкольного образования»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

(в бумажной форме)

Отделом образования Администрация Целинного Муниципального округа Курганской области

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

или органа местного самоуправления

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

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в муниципальную образовательную организацию

(в бумажной форме)

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

Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (указываются название дошкольной образовательной организации

в группе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы)

с режимом пребывания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается режим пребывания ребенка в группе)

для обучения по образовательной программе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии))

на языке \_\_\_\_\_\_\_русском\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается соответствующий язык образования)/

для осуществления присмотра и ухода в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия).

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

Начальник отдела образования, ФИО.

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации Целинного муниципального округа Курганской области, реализующие образовательные

программы дошкольного образования»

Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановки на учет)

в электронной форме

Статус информирования: Отказано в предоставлении услуги

Комментарий к статусу информирования:

«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение

Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. »

указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации Целинного муниципального округа Курганской области, реализующие образовательные

программы дошкольного образования»

Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги

(в бумажной форме)

Отдел образования Администрация Целинного Муниципального округа Курганской области

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

или органа местного самоуправления

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет

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

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению.

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

Начальник отдела образования, ФИО.

Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации Целинного муниципального округа Курганской области, реализующие образовательные

программы дошкольного образования»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

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

фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии)

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

данные документа, удостоверяющего личность

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

контактный телефон

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

почтовый адрес

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

адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень вопросов | Ответы | |
| 1. | Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка | Родитель | Законный представитель |
| Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА:  фамилия, имя, отчество (при наличии);  паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан)  Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка.  Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)). | | | |
| 2. | Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги:  фамилия, имя, отчество (при наличии);  дата рождения;  реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа,  удостоверяющего личность ребенка;  адрес места жительства.  При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически. | | |
| 3. | Желаемые параметры зачисления:  Желаемая дата приема;  язык образования (выбор из списка);  режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка);  направленность группы (выбор из списка);  Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);  Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);  Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)  Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группы (при наличии).  В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;  реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;  образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)   |  |  | | --- | --- | | Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема | множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования |  |  |  | | --- | --- | | Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях | бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию –«Нет» |  |  |  | | --- | --- | | Согласие на общеразвивающую группу | бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет» | | Согласие на группу присмотра и ухода | бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию –«Нет» | | Согласие на кратковременный режим пребывания | бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день | | Согласие на группу полного дня | бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4. | Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях? | Да | Нет |
| Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются.  Если НЕТ, переход к шагу № 5 | | | |
| 5. | Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) | Да | Нет |
| Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей. | | | |

Приложение № 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации Целинного муниципального округа Курганской области, реализующие образовательные

программы дошкольного образования»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе

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

(ФИО родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство)

как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации в муниципальной образовательной организации, а также направить на обучение с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(желаемая дата обучения)

в муниципальную образовательную организацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

с предоставлением возможности обучения

|  |  |
| --- | --- |
| Язык образования | русский |
| Режим пребывания ребенка в группе | сокращенный |
| Направленность группы | общеразвивающая,  группы по присмотру и уходу |
| Реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) |  |

ФИО ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность) серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указываются в порядке приоритета

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу во внеочередном (первоочередном) порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В образовательной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации из указанной в приоритете)

обучается брат (сестра)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление)

– ФИО (брата (сестры)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Контактные данные: номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ родителей (законных представителей).

Приложение:

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

документы, которые представил заявитель

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

по почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

через МФЦ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(нужное вписать)

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

(Заявитель) (Подпись)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение № 9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации Целинного муниципального округа Курганской области, реализующие образовательные

программы дошкольного образования»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления услуги

Отдел образования Администрация Целинного Муниципального округа Курганской области

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

или органа местного самоуправления

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

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

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Отделом образования Администрацией Целинного Муниципального округа Курганской области

наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом | Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов 7 |
|  |  |  |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Отдел образования с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

|  |
| --- |
| Сведения об  электронной  подписи |

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

Начальник отдела образования, ФИО.

я»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием и регистрация заявления8 | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Отделе образования | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента  Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента (при поступлении заявления на бумажном носителе). | 1 день | Муниципальный служащий Отдела образования | Отдел образования | Наличие полного пакета документов | Прием и  регистрация заявления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения).  При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа.  (при поступлении заявления в электронном виде) | 1 день | Муниципальный служащий Отдела образования | Отдел образования | Документы соответствуют требованиям | Выдача уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановки на учет) |
|  | В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге с указанием причин отказа. | В тот же день, что и прием и проверка комплектности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | В тот же день, что и прием и проверка комплектности | Муниципальный служащий Отдела образования | Отдел образования |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших муниципальному служащему,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | 1 день | Муниципальный служащий Отдела образования | Отдел образования,  РПГУ, ЕПГУ | Наличие полного пакета документов | Прием и регистрация заявления |
| автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 дней |  |  |  |  |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших муниципальному служащему,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 день | Муниципальный служащий Отдела образования | Отдел образования,  РПГУ, ЕПГУ | Пакет документов соответствует требованиям | Направление заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6 к Административному регламенту | Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги  (при поступлении заявления на бумажном носителе) | В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений | Муниципальный служащий Отдела образования в части промежуточного результата, в части основного результата принятие решения согласно нормативным правовым актам  Целинного муниципального округа Курганской области | Отдел образования,  РПГУ, ЕПГУ | Принятие промежуточного решения | Выдача заявителю промежуточного уведомления об оказании муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановки на учет)  в электронной форме.  Выдача заявителю решения об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановки на учет) в электронной форме или решения о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в муниципальную образовательную организацию (в бумажной форме) |
| Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги  (при поступлении заявления в электронном виде) | В день рассмотрения документов и сведений |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО | Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги | В тот же день, что и принятие решения | Муниципальный служащий Отдела образования | Отдел образования,  РПГУ, ЕПГУ | Документы соответствуют требованиям | Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме») |
| Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ или РПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться  на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме») | В тот же день, что и принятие решения |  |  |  |  |

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16 мая 2022 года № 138 с. Целинное

**Об утверждении Порядка и условий командирования в Администрации Целинного муниципального округа**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Администрация Целинного муниципального округа;

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок и условия командирования в Администрации Целинного муниципального округа согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Целинного района от 25.04.2016 года № 35 «Об утверждении Порядка и условий командирования в администрации Целинного муниципального округа».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы - руководителя Аппарата.

Глава Целинного муниципального округа А.В. Сытов

Приложение к постановлению Администрации Целинного муниципального округа от 16.05.2022 № 138 «Об утверждении Порядка и условий командирования в Администрации Целинного муниципального округа»

Порядок и условия командирования в Администрации Целинного муниципального округа

1. Порядок и условиях командирования в Администрации Целинного муниципального округа (далее - Порядок) разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и определяет порядок и условия командирования лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Целинного муниципального округа (далее - муниципальные служащие), а также должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в Администрации Целинного муниципальный округа (далее - работники), порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

2. Служебной командировкой считается поездка муниципальных служащих, работников (далее - командируемое лицо) по поручению Главы Целинного муниципального округа (далее — Глава муниципального образования) на определенный срок для выполнения служебного поручения (в том числе в целях получения дополнительного профессионального образования) как в пределах территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

3. Решение о командировании принимается Главой муниципального образования и оформляется распоряжением, в котором указываются цель и сроки командирования.

4. При направлении командируемого лица в служебную командировку ему гарантируются сохранение замещаемой им должности (рабочего места) и денежного содержания (среднего заработка), а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту службы (работы);

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если командируемое лицо командировано в несколько муниципальных (государственных) организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

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

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены командируемым лицом с письменного разрешения или ведома Главы муниципального образования).

Денежное содержание (средний заработок) за период нахождения командируемого лица в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в Администрации Целинного муниципального округа, являющейся постоянным местом службы (работы).

За командируемым лицом, работающим по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления командируемого в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

5. Срок служебной командировки командируемого лица определяется Главой муниципального образования с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

6. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места службы (работы) командируемого лица, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место службы (работы) командируемого лица.

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

Если место отправления транспортного средства находится вне населенного пункта постоянного места службы (работы) командируемого лица, учитывается время, необходимое для проезда командируемого лица до места его отправления.

Аналогично определяется день приезда командируемого лица в населенный пункт постоянного места службы (работы).

7. Вопрос о явке командируемого лица на постоянное место службы (работы) в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с Главой муниципального образования.

8. На командируемое лицо распространяется режим рабочего (служебного) времени и времени отдыха организации, в которую он направлен.

В случае если режим рабочего времени в организации отличается от режима рабочего (служебного) времени в Администрации Целинного муниципального округа, являющейся постоянным местом работы (службы), в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, командируемому лицу предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

9. Срок пребывания командируемого лица в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым командируемым лицом в Администрацию Целинного муниципальный округа, являющуюся постоянным местом службы (работы), по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда командируемого лица на основании письменного решения Главы муниципального образования к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной работы (службы) на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности командируемого лица или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется командируемым лицом по возвращении из служебной командировки одновременно с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и другие документы).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания командируемого лица в служебной командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации"

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

10. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, связанных с использование личного транспорта.

Командируемому лицу оплачиваются расходы по проезду до места отправления транспортного средства при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

11. При направлении командируемого лица в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

12. В случае временной нетрудоспособности командируемого лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командируемое лицо находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока командируемое лицо не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командируемому лицу выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. При нахождении в командировке на территории Российской Федерации выплачиваются суточные в следующих размерах:

- лицам замещающим высшие должности муниципальной службы - 200 рублей за каждый день нахождения в командировке;

- остальным работникам при нахождении в командировке до 10 дней - 100 рублей за каждый день нахождения в командировке, при нахождении в командировке более 10 дней - 150 рублей за каждый день нахождения в командировке.

14. В случае командирования в такую местность, откуда командируемое лицо по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного поручения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командируемого лица из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается Главой муниципального образования с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного поручения, а также необходимости создания командируемому лицу условий для отдыха.

Если командируемое лицо по окончании служебного дня по согласованию с Главой муниципального образования остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются в соответствии с настоящим Порядком.

15. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командируемому лицу (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, в соответствии с настоящим Порядком.

16. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, командируемому лицу предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командируемому лицу возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных пунктом 15 настоящего Порядка.

17. Расходы по проезду командируемого лица к месту командирования и обратно - к постоянному месту службы (работы), включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если командируемое лицо командировано в несколько организаций расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) воздушным транспортом — по тарифу экономического класса;

б) железнодорожным транспортом — в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

в) морским и речным транспортом:

- муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- муниципальным служащим, замещающим главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, работникам - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

г) автомобильным транспортном — по стоимости проезда в транспорте общего пользования (кроме такси).

18. При использовании воздушного транспорта для проезда командируемого лица к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту службы (работы) — проездные билеты (документы) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств — членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования командируемого лица либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки командируемого лица.

19. По решению Главы муниципального образования командируемому лицу при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту службы (работы) - воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Порядком, за счет средств, предусмотренных в бюджете Целинного муниципального округа на содержание Администрации Целинного муниципального округа.

20. При направлении командируемого лица в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

21. За время нахождения командируемого лица, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

22. При следовании командируемого лица с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте командируемого лица.

При направлении командируемого лица в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется командируемое лицо.

23. При направлении командируемого лица в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению Главы муниципального образования при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

24. Командируемому лицу, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов от установленной нормы расходов на выплату суточных.

В случае если командируемое лицо, направленное в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, Администрация Целинного муниципального округа выплату суточных в иностранной валюте не производит.

Если принимающая сторона не выплачивает указанному командируемому лицу иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, Администрация Целинного муниципального округа выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов установленной нормы расходов на выплату суточных.

25. Расходы по найму жилого помещения при направлении командируемого лица в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации.

26. Расходы по проезду при направлении командируемого лица в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

27. Если командируемое лицо специально командировано для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если по распоряжению Главы муниципального образования командируемое лицо выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

28. При направлении командируемого лица в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

29. По возвращении из служебной командировки командируемое лицо обязано в течение трех служебных дней представить в Администрацию Целинного муниципального округа:

а) авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются:

документы о найме жилого помещения;

документы о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

документы об иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения Главы муниципального образования;

б) отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения, в котором он замещает соответствующую должность (работает).

30. Расходы, размеры которых превышают установленные [размеры](consultantplus://offline/ref=E347175765825ECD1616172CA09CA12C199813B08BA71D4208B79936A6GB65G), а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены командируемым лицом с разрешения Главы муниципального образования), возмещаются за счет средств, предусмотренных в бюджете Целинного муниципального округа на содержание Администрации Целинного муниципального округа.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения Главы муниципального образования, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18 мая 2022 года № 139 с. Целинное

**Об утверждении методики прогнозирования налоговых и неналоговых доходов бюджета Целинного муниципального округа**

В соответствии с пунктом 1 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2016 N 574 «Об общих требованиях к методике прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», Администрация Целинного муниципального округа постановляет:

1. Утвердить Методику прогнозирования налоговых и неналоговых доходов бюджета Целинного муниципального округа согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление от 08 сентября 2016 года №74 «Об утверждении методики прогнозирования налоговых и неналоговых доходов».

3. Финансовому отделу Администрации Целинного муниципального округа и главным администраторам доходов бюджета при прогнозировании доходов бюджета на очередной финансовый год и плановый период руководствоваться Методикой прогнозирования налоговых и неналоговых доходов бюджета Целинного муниципального округа.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Целинного муниципального округа.

5. настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового отдела Администрации Целинного муниципального округа.

Глава Целинного муниципального округа А.В. Сытов

Приложение к постановлению Администрации Целинного муниципального округа от 18.05.2022 N139 «Об утверждении методики прогнозирования налоговых и неналоговых доходов бюджета Целинного муниципального округа»

Методика прогнозирования

налоговых и неналоговых доходов бюджета Целинного муниципального округа

1. Общие положения и основные понятия

1.1. Настоящая Методика разработана в целях создания единой методологической базы прогнозирования налоговых и неналоговых доходов бюджета Целинного муниципального округа (далее - доходы бюджета муниципального округа).

1.2. Понятия и термины, применяемые в настоящей Методике, используются в значениях, определенных Бюджетным и Налоговым кодексами Российской Федерации и другими федеральными законами, регулирующими бюджетные правоотношения.

1.3. Прогнозирование доходов бюджета муниципального округа базируется на следующих принципах:

1.3.1. Достоверность сведений, используемых при прогнозировании.

1.3.2. Зависимость между коэффициентами роста (снижения) макроэкономических показателей и динамикой поступления прогнозируемых доходных источников.

1.4. Прогнозирование доходов бюджета муниципального округа осуществляется на основе:

- отдельных показателей прогноза социально-экономического развития Российской Федерации, Курганской области и прогноза социально-экономического развития муниципального образования Целинный муниципальный округ (далее - прогноз СЭР Целинного муниципального округа) на очередной финансовый год и плановый период;

- законодательства о налогах и сборах, бюджетного законодательства Российской Федерации, а также законодательства Российской Федерации, законов Курганской области и муниципальных правовых актов Целинного муниципального округа, устанавливающих неналоговые доходы, действующих на момент составления проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

- основных направлений бюджетной и налоговой политики Российской Федерации, Курганской области, Целинного муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период;

- сводных отчетов по формам статистической налоговой отчетности (о начислении, поступлении налогов, о задолженности по налогам и сборам, о налоговой базе и структуре начислений по видам налогов);

- ожидаемой оценки поступлений в бюджет муниципального округа в текущем финансовом году и иных сведений главных администраторов доходов бюджета, необходимых для составления проекта бюджета муниципального округа;

- динамики поступлений доходных источников за два отчетных финансовых года;

- оценки ожидаемых потерь бюджета муниципального округа от предоставления налоговых льгот по местным налогам на очередной финансовый год и плановый период;

- других источников данных, применяемых с целью повышения реалистичности прогнозных расчетов.

1.5. Прогнозирование налоговых доходов осуществляется:

1.5.1. Финансовым отделом Администрации Целинного муниципального округа (далее - Финансовый отдел) в соответствии с положениями, предусмотренными в настоящей Методике в отношении следующих видов налоговых доходов:

- налога на доходы физических лиц;

- налога, взимаемого в связи с применением патентной системы налогообложения;

- единого сельскохозяйственного налога;

- государственной пошлины по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации).

1.5.2. Главным администратором доходов бюджета - Межрайонной ИФНС России № 6 по Курганской области в отношении следующих видов налоговых доходов:

- налога на имущество физических лиц;

- задолженности и перерасчетов по отмененным налогам, сборам и иным обязательным платежам.

1.5.3. Финансовым отделом Администрации Целинного муниципального округа Курганской области в отношении:

- государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

- доходов от уплаты акцизов на автомобильный и прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей (далее - акцизы на нефтепродукты).

1.6. Оценка ожидаемых потерь бюджета от предоставления налоговых льгот по местным налогам производится главным администратором доходов бюджета - Межрайонной ИФНС России № 4 по Курганской области (по согласованию).

1.7. Прогнозирование неналоговых доходов осуществляется соответствующими главными администраторами доходов бюджета по видам доходов, закрепленным за ними в соответствии с перечнями главных администраторов доходов.

1.8. Информация для подготовки прогноза доходов бюджета представляется главными администраторами доходов бюджета в Финансовый отдел в сроки, установленные распоряжением Администрации Целинного муниципального округа о сроках составления проекта бюджета муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период.

Прогнозирование доходов на очередной финансовый год и плановый период включает:

- расчет уточненных объемов доходов на очередной финансовый год и первый год планового периода;

- расчет объемов доходов на второй год планового периода.

1.9. Одновременно с расчетами, главные администраторы доходов бюджета представляют:

- информацию об объемах (изменении объемов) доходов бюджета муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период согласно приложению 1 к настоящей Методике;

- информацию об ожидаемой оценке поступлений в бюджет муниципального округа в текущем финансовом году согласно приложению 2 к настоящей Методике;

- пояснительную записку, содержащую детальный анализ факторов, повлиявших на изменение величины прогнозируемых доходов в количественном (изменение площадей, ставок, нормативов зачислений в бюджет муниципального округа, количества плательщиков и прочие) и суммовом выражении.

1.10. Для расчета неналоговых доходов используются полные и достоверные данные об объектах государственной и муниципальной собственности, переданных в пользование юридическим и физическим лицам, включая земельные участки, доходы от использования которых подлежат зачислению в бюджет муниципального округа, перечень всех муниципальных унитарных предприятий, а также казенных учреждений, оказывающих платные услуги, прейскуранты тарифов на их услуги.

1.11. При отсутствии необходимых исходных данных прогноз доходов рассчитывается исходя из:

- фактических поступлений этих доходов за два отчетных периода и (или) ожидаемой оценки поступлений в текущем финансовом году;

- показателей, утвержденных на плановый период в соответствии с решением Думы Целинного муниципального округа о бюджете Целинного муниципального округа на текущий финансовый год и плановый период.

1.12. В целях уточнения прогнозируемых параметров поступлений доходов бюджета Финансовый отдел может запрашивать у главных администраторов доходов бюджета дополнительную информацию, а также копии подтверждающих документов и материалов.

1.13. Расчеты прогноза доходов производятся в разрезе видов доходов, подлежащих зачислению в бюджет муниципального округа, в рублях.

1.14. Данные о фактических и прогнозных поступлениях могут корректироваться на поступления, имеющие нестабильный (разовый) характер.

2. Прогнозирование налоговых доходов

2.1. Расчеты прогноза налоговых доходов производятся в разрезе видов налогов и сборов, подлежащих зачислению в бюджет муниципального округа, с учетом:

2.1.1. Показателя Усред - среднего уровня собираемости налога за два отчетных финансовых года:

Усред = (Пn-2 / Нn-2 + Пn-1 / Нn-1) / 2, где:

n - текущий финансовый год;

Пn-2, Пn-1 - фактический объем поступлений налога в соответствующем отчетном периоде (за исключением поступлений сумм недоимки и сумм, уплаченных по результатам перерасчетов за отчетный период);

Нn-2, Нn-1 - сумма налога, подлежащая уплате в бюджет в соответствующем отчетном периоде.

2.1.2. Показателя D - суммы налога (сбора), дополнительно поступающей (выпадающей со знаком "-") в прогнозируемом году, в связи с изменением налогового и (или) бюджетного законодательства, по результатам перерасчетов за отчетный период и контрольных мероприятий налогового органа, исходя из ожидаемого изменения макроэкономической конъюнктуры, с учетом анализа недоимки по налогу (сбору), а также анализа налоговых доходов, не имеющих постоянного характера поступлений.

Информация о суммах налога (сбора), дополнительно поступающих (выпадающих со знаком "-") в прогнозируемом году, и порядке их определения представляется главным администратором доходов бюджета - Межрайонной ИФНС России № 6 по Курганской области.

2.1.3. Показателя Доцтек - ожидаемой оценки поступлений налога (сбора) за текущий финансовый год. Определяется главным администратором доходов бюджета - Межрайонной ИФНС России № 6 по Курганской области исходя из:

- фактического объема поступлений налога (сбора) за последний отчетный период текущего финансового года;

- среднего значения показателя удельного веса (доли) аналогичных поступлений налога (сбора) в годовых суммах за два последних отчетных года;

- сумм налога (сбора), дополнительно поступающих (выпадающих) в текущем финансовом году.

2.2. Расчет прогноза по видам налогов (сборов) производится по следующим формулам:

2.2.1. Налог на доходы физических лиц

Расчет прогноза поступлений налога на доходы физических лиц в бюджет муниципального округа производится путем суммирования прогнозируемых показателей, рассчитанных отдельно по налогам, подлежащим зачислению на коды бюджетной классификации в соответствии с установленным порядком применения бюджетной классификации:

Z ндфлочер = Z (агент)очер + Z (пред)очер + Z (физ)очер + Z (пат)очер;

Z ндфлпл1 = Z (агент)пл1 + Z (пред)пл1 + Z (физ)пл1 + Z (пат)пл1;

Z ндфлпл2 = Z (агент)пл2 + Z (пред)пл2 + Z (физ)пл2+ Z (пат)пл2, где:

Z ндфлочер, Z ндфлпл1, Z ндфлпл2 - прогнозируемая сумма налога на доходы физических лиц на очередной финансовый год, первый год планового периода и второй год планового периода соответственно;

Z(агент)очер, Z(агент)пл1, Z(агент)пл2 - прогнозируемая сумма поступлений налога с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1, 228 Налогового кодекса Российской Федерации на очередной финансовый год, первый год планового периода, второй год планового периода соответственно:

Z (агент)очер = (Доц (агент)текi x V (осн)очер) / Nтек x Nочер + Dочер;

Z (агент)пл1 = (Z (агент)очер x V (осн)пл1) / Nочер, x Nпл1 + Dпл1;

Z (агент)пл2 = (Z (агент)пл1 x V (осн)пл2) / Nпл1 x Nпл2 + Dпл2, где:

i - счетчик видов объектов налогообложения;

Доц (агент)текi - ожидаемое поступление налога за текущий финансовый год;

V (осн)очер, V (осн)пл1, V (осн)пл2 - индекс роста фонда заработной платы в соответствии с прогнозом СЭР Целинного муниципального округа на очередной финансовый год, первый год планового периода, второй год планового периода соответственно;

Nтек, Nочер, Nпл1, Nпл2 - норматив отчисления по налогу в бюджет муниципального округа в текущем финансовом году, на очередной финансовый год, первый год планового периода и второй год планового периода соответственно;

Dочер, Dпл1, Dпл2 - сумма налога, дополнительно поступающая (выпадающая со знаком "-");

Z (пред)очер, Z (пред)пл1, Z (пред)пл2 - прогнозируемая сумма поступлений налога с доходов физических лиц, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации, на очередной финансовый год, первый год планового периода, второй год планового периода соответственно:

Z (пред)очер = (Доц (пред)текi x V (осн)очер) / Nтек x Nочер + Dочер;

Z (пред)пл1 = (Z (пред)очер x V (осн)пл1) / Nочер, x Nпл1 + Dпл1;

Z (пред)пл2 = (Z (пред)пл1 x V (осн)пл2) / Nпл1 x Nпл2 + Dпл2, где:

i - счетчик видов объектов налогообложения;

Доц (пред)текi - ожидаемое поступление налога за текущий финансовый год;

V (осн)очер, V (осн)пл1, V (осн)пл2 - индекс роста фонда заработной платы в соответствии с прогнозом СЭР Целинного муниципального округа на очередной финансовый год, первый год планового периода, второй год планового периода соответственно;

Nтек, Nочер, Nпл1, Nпл2 - норматив отчисления по налогу в бюджет муниципального округа в текущем финансовом году, на очередной финансовый год, первый год планового периода и второй год планового периода соответственно;

Dочер, Dпл1, Dпл2 - сумма налога, дополнительно поступающая (выпадающая со знаком "-");

Z (физ)очер, Z (физ)пл1, Z (физ)пл2 - прогнозируемая сумма поступлений налога с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации на очередной финансовый год, первый год планового периода, второй год планового периода соответственно:

Z (физ)очер = (Доц (доп)текi x V (1)очер) / Nтек x Nочер+ Dочер;

Z (физ)пл1 = (Z (физ)очер x V (1)пл1) / Nочер, x Nпл1 + Dпл1;

Z(физ)пл2 = (Z(физ)пл1 x V(1) пл2) / Nпл1 x Nпл2 + Dпл2, где:

Доц (доп)текi - ожидаемое поступление налога за текущий финансовый год;

V(1)почер, V(1)пл1, V(1)пл2 - индекс потребительских цен (декабрь к декабрю) в соответствии с прогноз СЭР Целинного муниципального округа на очередной финансовый год, первый год планового периода и второй год планового периода соответственно;

Nтек, Nочер, Nпл1, Nпл2 - норматив отчисления по налогу в бюджет муниципального округа в текущем финансовом году, на очередной финансовый год, первый год планового периода и второй год планового периода соответственно;

Dочер, Dпл1, Dпл2 - сумма налога, дополнительно поступающая (выпадающая со знаком "-");

Z(пат)очер, Z(пат)пл1, Z(пат)пл2 - прогнозируемая сумма поступлений налога на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму у физических лиц на основании патента в соответствии со [статьей 227.1](consultantplus://offline/ref=5BB584A06234B409B5583DA8FB099389C89A13D7DFB571034FE7F72CB33338AE94B8E36FC4BB2Ea1R4E) Налогового кодекса Российской Федерации на очередной финансовый год, первый год планового периода, второй год планового периода соответственно:

Z(пат)очер = (Доц(пат)тек x Vочер) / Nтек x Nочер + Dочер;

Z(пат)пл1 = (Z(пат)очер x Vпл1) / Nочер, x Nпл1 + Dпл1;

Z (пат)пл2 = (Z (пат)пл1 x Vпл2) / Nпл1 x Nпл2 + Dпл2, где:

Доц (пат)текi - ожидаемое поступление налога за текущий финансовый год;

Vочер, Vпл1, Vпл2 - индекс потребительских цен (декабрь к декабрю) в соответствии с прогнозом СЭР Целинного муниципального округа на очередной финансовый год, первый год планового периода и второй год планового периода соответственно;

Nтек, Nочер, Nпл1, Nпл2 - норматив отчисления по налогу в бюджет муниципального округа в текущем финансовом году, на очередной финансовый год, первый год планового периода и второй год планового периода соответственно;

Dочер, Dпл1, Dпл2 - сумма налога, дополнительно поступающая (выпадающая со знаком "-").

2.2.3. Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения:

Z(псн)очер = (Доц(псн)тек x Vтек) + Dочер;

Z(псн)пл1 = (Z(псн)очер x Vочер) + Dпл1;

Z(псн)пл2 = (Z(псн)пл1 x Vпл1) + Dпл2, где:

Доц(псн)тек - ожидаемое поступление налога за текущий финансовый год;

Vтек, Vочер, Vпл1 - индекс потребительских цен на конец текущего финансового года, на очередной финансовый год, первый год планового периода в соответствии с прогнозом социально-экономического развития Российской Федерации;

Dочер, Dпл1, Dпл2 - сумма налога, дополнительно поступающая (выпадающая со знаком "-").

2.2.4. Налог на имущество физических лиц

Прогнозирование налога на имущество физических лиц осуществляется главным администратором доходов бюджета - Межрайонной ИФНС России № 6 по Курганской области:

- исходя из данных о кадастровой стоимости объектов налогообложения, особенностей определения налоговой базы, установленных статьей 403 Налогового кодекса Российской Федерации, размеров установленных налоговых ставок;

- с учетом потерь бюджета муниципального округа от предоставления налоговых льгот в соответствии с федеральным законодательством и решением Думы Целинного муниципального округа, среднего уровня собираемости налога за два отчетных финансовых года или прогнозируемого уровня собираемости, а также суммы налога, дополнительно поступающей (выпадающей со знаком "-").

2.2.5. Земельный налог

2.2.5.1. Расчет прогноза поступлений на очередной финансовый год:

Zзночер = ЗНожид x Крзн + D, где:

Zзночер - прогноз поступлений земельного налога в бюджет муниципального округа на очередной финансовый год;

ЗНожид - ожидаемое поступление земельного налога за текущий финансовый год;

Крзн - прогнозируемый коэффициент роста (снижения) поступлений земельного налога за счет увеличения (уменьшения) количества объектов налогообложения, рассчитываемый по формуле:

Крзн = (ЗНn-1 / ЗНn-2 + ЗНожид / ЗНn-1) / 2, где:

n - текущий финансовый год;

ЗНn-1, ЗНn-2 - фактический объем поступлений земельного налога в отчетном финансовом году и году, предшествующем отчетному финансовому году, соответственно.

В случае, когда рост (снижение) поступлений сумм земельного налога по годам обусловлен изменением налогового законодательства (изменение налоговых ставок, отмена (установление дополнительных) налоговых льгот и другое), показатели, применяемые для расчета Крзн, приводятся в сопоставимые условия. В случае невозможности приведения показателей в сопоставимые условия, показатель Крзн в расчете прогнозных поступлений сумм земельного налога не применяется.

D - сумма земельного налога, дополнительно поступающая (выпадающая со знаком "-").

2.2.5.2. Расчет прогноза поступлений на плановый период:

Zзнпл1 = Zзночер x Крзн;

Zзнпл2 = Zзнпл1 x Крзн, где:

Знпл1, Знпл2 - прогноз поступлений налога в бюджет муниципального округа на первый и второй годы планового периода соответственно.

2.2.6. Государственная пошлина, подлежащая зачислению в бюджет муниципального округа

2.2.6.1. Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации):

Z = Zожид x К + D, где:

Z - прогнозируемая сумма государственной пошлины;

Zожид - ожидаемое поступление государственной пошлины в текущем финансовом году;

К - прогнозируемый коэффициент роста (снижения) поступлений государственной пошлины, рассчитываемый по формуле:

К= Zожид / Пn;

Пn - сумма поступившей государственной пошлины в отчетном финансовом году;

D - сумма государственной пошлины, дополнительно поступающая (выпадающая со знаком "-").

Показатели планового периода принимаются равными показателям очередного финансового года.

2.2.6.2. Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции:

Z = К x Р, где:

Z - прогнозируемая сумма поступлений государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, зачисляемая в бюджет муниципального округа;

К - прогнозируемое количество выдаваемых разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на очередной финансовый год (рассчитывается как среднее значение количества фактически выданных разрешений за два предшествующих периода и ожидаемого количества выданных разрешений за текущий финансовый год);

Р - размер государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции, установленный Налоговым кодексом Российской Федерации.

Показатели планового периода принимаются равными показателям очередного финансового года.

2.2.6.3. Государственная пошлина за выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов:

Z = (К1 x Ропас) + (К2 x Ртяж), где:

Z - прогнозируемая сумма государственной пошлины;

К1 - прогнозируемое количество выдаваемых разрешений на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов;

К2 - прогнозируемое количество выдаваемых разрешений на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

Ропас - законодательно установленный размер государственной пошлины за выдачу органом местного самоуправления муниципального муниципального округа специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов;

Ртяж - законодательно установленный размер государственной пошлины за выдачу органом местного самоуправления муниципального муниципального округа специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

Показатели планового периода принимаются равными показателям очередного финансового года.

3. Прогнозирование неналоговых доходов

3.1. Расчеты прогноза неналоговых доходов производятся по видам доходов, подлежащим зачислению в бюджет муниципального округа, с учетом показателя Д - суммы доходов, дополнительно поступающей (выпадающей со знаком "-") в прогнозируемом году, в связи с изменением бюджетного законодательства, законодательства Российской Федерации, законов Курганской области и муниципальных правовых актов Целинного муниципального округа, устанавливающих неналоговые доходы, а также в связи с планируемыми объемами взыскания дебиторской задолженности по соответствующим видам доходов.

3.2. Расчет прогноза по видам неналоговых доходов производится по следующим формулам:

3.2.1. Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды земельных участков.

3.2.1.1. Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки:

Zар.землочер = [Dар - (Dдог / Кдог x (Квыб x k)) + Дочер] x Nочер;

Zар.землпл1 = [Dар - (Dдог / Кдог x (Квыб x k)) + Дпл1] x Nпл1;

Zар.землпл2 = [Dар - (Dдог / Кдог x (Квыб x k)) + Дпл2] x Nпл2, где:

Zар.землочер, Zар.землпл1, Zар.землпл2 - прогнозируемая сумма поступлений в бюджет муниципального округа доходов в виде арендной платы за земельные участки на очередной финансовый год, первый год планового периода и второй год планового периода соответственно;

Dар - сумма годовой арендной платы, рассчитанной в соответствии с действующими на момент составления прогноза нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок расчета арендной платы за земельные участки, по земельным участкам, сданным в аренду по состоянию на 01 число месяца составления прогноза (с учетом изменений, вступающих в силу с начала очередного финансового года);

Dдог - сумма годовых начислений в бюджет муниципального округа доходов в виде арендной платы за земельные участки согласно заключенным договорам по состоянию на 01 число месяца составления прогноза;

Кдог - количество земельных участков, на которые заключен договор аренды по состоянию на 01 число месяца составления прогноза;

Квыб - количество земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, и собственниками этих объектов реализовано право на приобретение в собственность таких земельных участков в предшествующем финансовом году (рассчитывается как среднее значение за три предшествующих финансовых года);

k - коэффициент поступлений в бюджет муниципального округа с учетом времени выбытия (продажи в собственность) земельных участков в течение финансового года. В настоящей методике k = 0,5;

Nочер, Nпл1, Nпл2 - норматив отчисления в бюджет муниципального округа доходов в виде арендной платы за земельные участки на очередной финансовый год, первый год планового периода и второй год планового периода соответственно;

Дочер, Дпл1, Дпл2 - прогнозируемая сумма взыскания дебиторской задолженности по доходам в виде арендной платы за земельные участки в очередном финансовом году, первом году планового периода и втором году планового периода соответственно, рассчитывается по формуле:

Дочер,пл1,пл2 = (Двз пред / Дфакт пред x Дфактпрог) x k, где:

Двзпред - сумма взысканной дебиторской задолженности в предшествующем финансовом году;

Дфактпред - фактический объем дебиторской задолженности на начало предшествующего финансового года;

Дфактпрог - фактический объем дебиторской задолженности на начало текущего года;

k - коэффициент поступлений в бюджет муниципального округа с учетом рисков, связанных с взысканием дебиторской задолженности за аренду земельных участков. В настоящей Методике k = 0,5.

3.2.1.2. Средства от продажи права на заключение договоров аренды земельных участков:



Zпрод.прочер, Zпрод.прпл1, Zпрод.прпл2 - прогнозируемая сумма средств от продажи права на заключение договоров аренды земельных участков на очередной финансовый год, первый год планового периода и второй год планового периода соответственно;

Siочер, Siпл1, Siпл2 - площадь i-го земельного участка, планируемого к продаже в соответствии с перечнем земельных участков для формирования на торги, утвержденным постановлением Администрации Целинного муниципального округа на очередной финансовый год, первый год планового периода и второй год планового периода соответственно;

Vср.пред - средняя стоимость одного кв. метра земельного участка, учитывающая результаты торгов предшествующего отчетного периода;

n - количество земельных участков;

k - коэффициент поступлений в бюджет муниципального округа с учетом рисков, связанных с отсутствием спроса на аренду земельных участков. В настоящей Методике k = 0,5;

Nочер, Nпл1, Nпл2 - норматив отчисления в бюджет муниципального округа на очередной финансовый год, первый год планового периода и второй год планового периода соответственно.

3.2.2. Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности:

3.2.2.1. Доходы от сдачи в аренду муниципального имущества:

Zар.имущочер = Dар - (Dпривочер x k) + Дочер;

Zар.имущпл1 = Dар - (Dпривпл1 x k) + Дпл1;

Zар.имущпл2 = Dар - (Dпривпл2 x k) + Дпл2, где:

Zар.имущочер, Zар.имущпл1, Zар.имущпл2 - прогнозируемая сумма доходов от сдачи в аренду муниципального имущества на очередной финансовый год, первый год планового периода и второй год планового периода соответственно;

Dар - сумма доходов от сдачи в аренду муниципального имущества, рассчитанная в соответствии с утвержденной Методикой расчета арендной платы за пользование муниципальным имуществом, расположенным на территории города, по объектам, сдаваемым в аренду на 01 число месяца составления прогноза;

Dпривочер - сумма арендной платы по объектам муниципального имущества, подлежащих продаже в соответствии с планом приватизации в очередном финансовом году;

Dпривпл1, Dпривпл2 - сумма арендной платы по объектам муниципального имущества, подлежащим продаже в первом году планового периода и втором году планового периода соответственно согласно прогнозу поступления доходов от продажи муниципального имущества;

k - коэффициент поступлений в бюджет муниципального округа с учетом времени выбытия муниципального имущества (продажи в собственность) в течение финансового года. В настоящей Методике k = 0,5;

Дочер, Дпл1, Дпл2 - прогнозируемая сумма взыскания дебиторской задолженности по доходам от сдачи в аренду муниципального имущества в очередном финансовом году, первом году планового периода и втором году планового периода соответственно рассчитывается по формуле:

Дочер,пл1,пл2 = (Двз пред / Дфакт пред x Дфактпрог) x k, где:

Двзпред - сумма взысканной дебиторской задолженности в предшествующем финансовом году;

Дфактпред - фактический объем дебиторской задолженности на начало предшествующего финансового года;

Дфактпрог - фактический объем дебиторской задолженности на начало текущего года;

k - коэффициент поступлений в бюджет муниципального округа с учетом рисков, связанных с взысканием дебиторской задолженности за аренду земельных участков. В настоящей Методике k = 0,5.

3.2.2.3. Доходы от сдачи в аренду имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными казенными учреждениями

Прогнозируемая сумма доходов от сдачи муниципальными казенными учреждениями в аренду имущества, закрепленного за ними на праве оперативного управления, рассчитывается главными администраторами доходов бюджета на основе договоров, заключенных на 01 число месяца составления прогноза.

3.2.3. Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий:



Zплаточер, Zплатпл1, Zплатпл2 - прогнозируемая сумма поступлений доходов от перечисления части прибыли муниципальными унитарными предприятиями на очередной финансовый год, первый год планового периода и второй год планового периода соответственно;

Прибiтек, Прибiочер, Прибiпл1 - прогнозируемая сумма прибыли i-го муниципального унитарного предприятия, остающаяся после уплаты налогов и иных обязательных платежей на текущий финансовый год, очередной финансовый год и первый год планового периода, рассчитанная в соответствии с решением Думы Целинного муниципального округа о порядке определения и отчисления муниципальными унитарными предприятиями части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей, в доход бюджета муниципального округа;

n, n1, n2 - количество муниципальных унитарных предприятий, перечисляющих часть прибыли в бюджет муниципального округа (включая муниципальные унитарные предприятия, которые подлежат преобразованию в акционерные общества в очередном финансовом году, в первом и втором годах планового периода соответственно);

Nотчис - норматив отчислений части прибыли муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей, устанавливаемый решением Думы Целинного муниципального округа.

3.2.4. Доходы от платы за негативное воздействие на окружающую среду

Прогноз доходов от платы за негативное воздействие на окружающую среду определяется главным администратором доходов бюджета, являющимся органом исполнительной власти Российской Федерации, исходя из фактических поступлений за предшествующие периоды, ожидаемого поступления платежей за текущий финансовый год, а также с учетом прогнозируемых изменений величины поступлений в очередном финансовом году и плановом периоде в результате изменения федерального законодательства и (или) ежегодного уровня инфляции.

3.2.5. Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат бюджета муниципального округа.

3.2.5.1. Доходы, получаемые муниципальными казенными учреждениями от оказания платных услуг (работ).

Прогноз осуществляется главными администраторами доходов бюджета исходя из прогнозируемых объемов оказания платных услуг (работ) и установленных тарифов на оказание услуг (работ) на очередной финансовый год и плановый период и рассчитываются по формулам:



Zплатн.услочер, Zплатн.услпл1, Zплатн.услпл2 - прогнозируемая сумма поступлений в бюджет муниципального округа доходов от оказания платных услуг (работ), оказываемых муниципальными казенными учреждениями, на очередной финансовый год, первый год планового периода и второй год планового периода соответственно;

Qiочер, Qiпл1, Qiпл2 - прогнозируемый объем оказания платной услуги (работы) i-го вида на очередной финансовый год, первый год планового периода и второй год планового периода соответственно;

Тi - тариф на оказание единицы услуги i-го вида, утвержденный соответствующим постановлением Администрации Целинного муниципального округа в порядке, определенном постановлением Администрации Целинного муниципального округа о платных услугах муниципальных учреждений и предприятий;

n - прогнозируемое количество видов оказываемых услуг (работ).

Суммирование производится по всем видам услуг (работ), оказываемых подведомственным муниципальным учреждением.

3.2.5.2. Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества муниципального округа

Прогнозируемая сумма доходов, поступающих в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества муниципального округа, рассчитывается главными администраторами доходов бюджета на основе договоров, заключенных на 01 число месяца составления прогноза. Информация о договорах, заключенных на 01 число месяца составления прогноза, представляется получателями средств бюджета муниципального округа в управление бюджетного учета и отчетности в сроки и по форме, установленным главным администратором доходов бюджета.

3.2.5.3. Возврат дебиторской задолженности по расходам прошлых лет, возмещение расходов бюджета по решению суда, поступления по результатам проверки контрольно-ревизионных органов и прочие доходы от компенсации затрат бюджета муниципального округа прогнозируются главными администраторами доходов бюджета исходя из фактических поступлений за предшествующие периоды и предполагаемых сумм поступлений на основании имеющейся информации.

3.2.6. Доходы от реализации имущества, находящегося в муниципальной собственности

Прогнозируемая сумма доходов бюджета муниципального округа от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, определяется в зависимости от вида имущества и условий реализации имущества:

3.2.6.1. Доходы от реализации имущества на торгах, включенного в прогнозный план приватизации муниципального имущества, рассчитывается в соответствии с действующими на дату составления прогноза правилами разработки прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества по следующей формуле:



Z им - прогнозируемая сумма поступления в бюджет муниципального округа доходов от реализации имущества на торгах, включенного в прогнозный план приватизации муниципального имущества;

Viбаланс(ост) - балансовая (остаточная) стоимость i-го объекта, планируемого к реализации;

n - количество объектов, планируемых к реализации.

3.2.6.2. Доходы от продажи муниципального имущества, реализуемого в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5BB584A06234B409B5583DA8FB099389CB9212D6D0B971034FE7F72CB3a3R3E) от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - 159-ФЗ), прогнозируются исходя из заключенных договоров с учетом сроков внесения платежей в очередном финансовом году и плановом периоде.

3.2.6.3. Доходы от реализации иного имущества:

Zпрод.имочер = Доцтек x Идочер;

Zпрод.импл1 = Zпрод.имочер x Идпл1;

Zпрод.импл2 = Zпрод.импл1 x Идпл2, где:

Zпрод.имочер, Zпрод.импл1, Zпрод.импл2 - прогнозируемая сумма поступлений в бюджет муниципального округа доходов от продажи иного имущества в очередном финансовом году, первом году планового периода и втором году планового периода соответственно;

Доцтек - сумма поступлений от продажи иного имущества в текущем финансовом году, рассчитанная исходя из динамики поступлений за два года, предшествующих очередному финансовому году (отчетный финансовый год и текущий финансовый год);

Идочер, Идпл1, Идпл2 - индексы потребительских цен (декабрь к декабрю) на очередной финансовый год, первый и второй годы планового периода соответственно, утвержденные постановлением Администрации Целинного муниципального округа о прогнозе СЭР Целинного муниципального округа на соответствующий период.

3.2.7. Доходы от продажи земельных участков:

3.2.7.1. Доходы от продажи земельных участков прогнозируются главным администратором доходов бюджета в соответствии с перечнем земельных участков для формирования на торги, утвержденным постановлением Администрации Целинного муниципального округа на соответствующий период, и рассчитывается по следующим формулам:



Zпрод.землочер, Zпрод.землпл1, Zпрод.землпл2 - прогнозируемая сумма поступлений в бюджет муниципального округа доходов от продажи земельных участков в очередном финансовом году, первом году планового периода и втором году планового периода соответственно;

Siочер, Siпл1, Siпл2 - площадь i-го земельного участка, планируемого к продаже в соответствии с перечнем земельных участков для формирования на торги, утвержденным постановлением Администрации Целинного муниципального округа на очередной финансовый год, первый год планового периода и второй год планового периода соответственно;

Vср.пред - средняя стоимость одного кв. метра земельного участка, учитывающая результаты торгов предшествующего отчетного периода;

Nочер, Nпл1, Nпл2 - норматив отчисления в бюджет муниципального округа доходов от продажи земельных участков на очередной финансовый год, первый год планового периода и второй год планового периода соответственно;

n - количество земельных участков, планируемых к продаже.

Главный администратор доходов бюджета вправе при планировании учесть риски, связанные с отсутствием спроса на имущество. В этом случае главным администратором доходов бюджета представляются обоснования и расчеты, подтверждающие величину рисков.

3.2.7.2. Доходы от продажи земельных участков под объектами недвижимости:



Zпрод.земл.1очер, Zпрод.земл.1пл2, Zпрод.земл.1пл3 - прогнозируемая сумма доходов от продажи земельных участков в собственность под объектами недвижимости на очередной финансовый год, первый год планового периода и второй год планового периода соответственно;

Vср.пред - средняя стоимость земельного участка, учитывающая поступление доходов предшествующего отчетного периода;

Кiочер, Кiпл1, Кiпл2 - количество земельных участков, планируемых к продаже в очередном финансовом году, первом году планового периода и втором году планового периода соответственно (рассчитывается как среднее значение за три предшествующих финансовых года);

n - количество земельных участков;

k - коэффициент поступлений в бюджет муниципального округа с учетом рисков, связанных с сокращением спроса на выкуп земельных участков. В настоящей Методике k = 0,8;

Nочер, Nпл1, Nпл2 - норматив отчисления в бюджет муниципального округа доходов от продажи земельных участков под объектами недвижимости на очередной финансовый год, первый год планового периода и второй год планового периода соответственно.

Главный администратор доходов бюджета вправе при планировании учесть риски, связанные с отсутствием спроса на имущество. В этом случае, главным администратором доходов бюджета представляются обоснования и расчеты, подтверждающие величину рисков.

3.2.7.3. Доходы от продажи на торгах земельных участков, включенных в прогнозный план приватизации муниципального имущества, рассчитываются в соответствии с действующими на дату составления прогноза правилами разработки прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества.

3.2.8. Штрафы, санкции, возмещение ущерба

Средства, получаемые в результате применения мер гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, в том числе штрафы, конфискации, компенсации, а также средства, получаемые в возмещение вреда, причиненного муниципальному образованию, прогнозируются главными администраторами доходов бюджета исходя из фактических поступлений за предшествующие периоды, ожидаемого поступления платежей за текущий финансовый год, а также с учетом прогнозируемых изменений величины поступлений в очередном финансовом году и плановом периоде в результате изменения федерального и регионального законодательства.

3.2.9. Прочие неналоговые доходы

3.2.9.1. Прочие неналоговые доходы, не имеющие постоянного характера поступлений и (или) твердо установленных ставок, рассчитываются в соответствии с действующими правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Целинного муниципального округа с учетом фактического их начисления (поступления) за отчетный финансовый год и предполагаемого начисления (поступления) в текущем финансовом году.

3.3. Доходы от возврата организациями в бюджет муниципального округа остатков субсидий прошлых лет не прогнозируются в связи со сложностью прогнозирования главными администраторами доходов бюджета сумм, подлежащих возврату, ввиду несистематичности и непредсказуемости объема их образования.

В процессе исполнения бюджета муниципального округа, при внесении изменений в утвержденные параметры бюджета муниципального округа возможно установление плановых назначений с учетом фактического поступления в бюджет муниципального округа доходов от возврата остатков субсидий прошлых лет.

3.4. Суммы возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджета муниципального округа не прогнозируются в связи со сложностью прогнозирования главными администраторами доходов бюджета сумм, подлежащих возврату, ввиду несистематичности и непредсказуемости объема их образования.

В процессе исполнения бюджета муниципального округа, при внесении изменений в утвержденные параметры бюджета муниципального округа возможно установление плановых назначений в части возврата неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов с учетом фактически возвращенных в бюджет Курганской области остатков межбюджетных трансфертов, не использованных в отчетном году.

Приложение 1к Методике прогнозирования налоговых и неналоговых доходов бюджета Целинного муниципального округа

Информация об объемах (изменении объемов) доходов бюджета муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период

Главный администратор доходов бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рублей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код бюджетной классификации | Наименование кода бюджетной классификации | Очередной финансовый год | | | | Первый год планового периода | | | | Второй год планового периода |
| утвержденное бюджетное назначение | проект уточненного бюджетного назначения | отклонение | | утвержденное бюджетное назначение | проект уточненного бюджетного назначения | отклонение | | проект бюджетно-го назначения |
| абс. (гр. 4 - гр. 3) | причины <\*> | абс. (гр. 8 - гр. 7) | причины <\*> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Примечание: <\*> указываются факторы, повлиявшие на изменение

показателей, включенных в расчет прогноза доходов

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2 к Методике прогнозирования налоговых и неналоговых доходов бюджета Целинного муниципального округа

Информация об ожидаемой оценке поступлений в бюджет муниципального округа в текущем финансовом году

Главный администратор доходов бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рублей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код бюджетной классификации | Наименование кода бюджетной классификации | Текущий финансовый год | | | | Справочно: | | | | |
| утвержденные бюджетные назначения | ожидаемая оценка поступлений | отклонение | | проекты уточненных бюджетных назначений | | | отклонение | |
| абс. ([гр. 4](../../../Downloads/Постановление%20№139%20от%2018.05.2022%20Методика%20планирования%20доходов.docx#P681) - [гр. 3](../../../Downloads/Постановление%20№139%20от%2018.05.2022%20Методика%20планирования%20доходов.docx#P680)) | причины | очередной финансовый год | первый год планового периода | второй год планового периода | абс. ([гр. 7](../../../Downloads/Постановление%20№139%20от%2018.05.2022%20Методика%20планирования%20доходов.docx#P684) - [гр. 4](../../../Downloads/Постановление%20№139%20от%2018.05.2022%20Методика%20планирования%20доходов.docx#P681)) | причины [<\*>](../../../Downloads/Постановление%20№139%20от%2018.05.2022%20Методика%20планирования%20доходов.docx#P724) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Примечание: <\*> указываются факторы, повлиявшие на

увеличение/уменьшение прогнозируемых поступлений на очередной финансовый

год по сравнению с ожидаемой оценкой поступлений в текущем финансовом году.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20 мая 2022 года № 140 с. Целинное

**Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Целинного муниципального округа Курганской области и подведомственных им казенных учреждений**

Во исполнение [статьи 19](consultantplus://offline/ref=B5F828021B4E309333EAA044DFDC383BD5DDCDEDF8700EDE40E1B10D7E106F9668CE2F692689E7C5709E96F026902D22A5C4F62F91BE8943U3d6I) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=D2EECC00C66F2B6DB024C10780BB8FA1C90FFC61740DA51B28D318D599E521D9878FD30DC0D561FFF069BA5EF29C5C49937312BAA5398339B6TCN%20) Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 года № 1047 «Об общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, определенных в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации наиболее значимых учреждений науки, образования, культуры и здравоохранения, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, а также государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» и подведомственных им организаций», Администрация Целинного муниципального округа обязывает:

1. Утвердить Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Целинного муниципального округа Курганской области и подведомственных им казенных учреждений согласно приложению.

2. Отраслевым органам Администрации Целинного муниципального округа разработать в соответствии с Правилами и утвердить нормативные затраты на обеспечение функций указанных органов и подведомственных им казенных учреждений.

3. Признать утратившим силу Постановление Администрации Целинного района от 28.12.2016 г. №114 «Об определении нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Целинного района, включая подведомственные им казенные учреждения».

4. Настоящее Постановление опубликовать в информационном бюллетене «Муниципальный Вестник», на официальном сайте Администрации Целинного муниципального округа и разместить на официальном сайте Российской Федерации в единой информационной системе в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru).

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы, курирующего вопросы экономического развития.

Глава Целинного муниципального округа А.В. Сытов

Приложение к постановлению Администрации Целинного муниципального округа от 20.05.2022 №140 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Целинного муниципального округа Курганской области и подведомственных им казенных учреждений»

ПРАВИЛА

определения нормативных затрат на обеспечение функций

муниципальных органов Целинного муниципального округа Курганской области

и подведомственных им казенных учреждений

1. Настоящие Правила устанавливают порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Целинного муниципального округа Курганской области и подведомственных им казенных учреждений в части закупок товаров, работ и услуг для обоснования в соответствии со [статьей 18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=415003&dst=1380&field=134&date=11.05.2022) Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» закупок, наименования объектов которых включаются в планы-графики закупок (далее - нормативные затраты).

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки соответствующего муниципального органа и подведомственных ему казенных учреждений.

Нормативные затраты в части затрат на обеспечение функций муниципальных казенных учреждений, которым в установленном порядке утверждено муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), определяются в порядке, установленном [Бюджетным кодексом](garantF1://12012604.6924) Российской Федерации для расчета нормативных затрат, применяемых при определении объема финансового обеспечения выполнения указанного муниципального задания.

3. Нормативные затраты рассчитываются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Целинного муниципального округа Курганской области и подведомственных им казенных учреждений, (далее – «Методика») согласно приложению к настоящим Правилам.

4. Нормативные затраты, Методика определения которых не установлена настоящими Правилами, определяются в порядке, устанавливаемом правовым актом муниципального органа, обладающего правами юридического лица, либо распоряжением Администрации Целинного муниципального округа Курганской области для муниципальных органов, не обладающих правами юридического лица.

При утверждении нормативных затрат в отношении проведения текущего ремонта помещений муниципальные органы учитывают его периодичность, предусмотренную пунктом 61 Методики.

Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем лимитов бюджетных обязательств, доведенных муниципальным органам и подведомственным им казенным учреждениям, как получателям средств местного бюджета на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения местного бюджета.

При определении нормативных затрат муниципальные органы применяют технические регламенты, принятые в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документы, разрабатываемые и применяемые в национальной системе стандартизации, принятые в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика, а также учитывают регулируемые цены (тарифы) и положения [абзаца](../../../../admin/Downloads/l%20Par54) третьего настоящего пункта.

5. Для определения нормативных затрат в формулах используются нормативы количества и цены товаров, работ, услуг, устанавливаемые муниципальными органами с учетом положений [статьи 22](consultantplus://offline/ref=D2EECC00C66F2B6DB024C10780BB8FA1C905FD617508A51B28D318D599E521D9878FD30DC0D561FFFB69BA5EF29C5C49937312BAA5398339B6TCN%20) Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6. Норматив цены товаров, работ и услуг, устанавливаемый в формулах расчета, определяется с учетом положений [статьи 22](garantF1://70253464.22) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

7. Муниципальные органы разрабатывают и утверждают индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких работников) формируемые по категориям или группам должностей (исходя из специфики функций и полномочий муниципальных органов, должностных обязанностей его работников) нормативы:

количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи;

цены услуг подвижной связи;

количества SIM-карт, используемых в средствах подвижной связи;

количества SIM-карт, используемых в планшетных компьютерах;

количества и цены принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

количества и цены средств подвижной связи;

количества и цены планшетных компьютеров;

количества и цены ноутбуков;

количества и цены носителей информации;

цены и объема потребления расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

количества и цены рабочих станций;

перечня периодических печатных изданий и справочной литературы;

количества и цены транспортных средств;

количества и цены мебели;

количества и цены канцелярских принадлежностей;

количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей;

количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны;

количества и цены иных товаров и услуг.

8. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на соответствующих балансах у муниципальных органов и подведомственных им казенных учреждений.

9. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Муниципальными органами может быть установлена периодичность выполнения (оказания) работ (услуг), если такая периодичность в отношении соответствующих работ (услуг) не определена нормативными правовыми (правовыми) актами Российской Федерации.

10. Значения нормативов цены и нормативов количества товаров, работ и услуг для руководителей муниципальных казенных учреждений не могут превышать (если установлено верхнее предельное значение) или быть ниже (если установлено нижнее предельное значение) нормативов цены и нормативов количества соответствующих товаров, работ и услуг, предусмотренных [Методикой](../../../Downloads/правила%20определения%20нормативных%20затрат.docx#sub_11000), для муниципального служащего, замещающего должность руководителя структурного подразделения муниципального органа, относящуюся к высшей группе должностей муниципальной службы.

11. Нормативные затраты подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок.

ПРИЛОЖЕНИЕ к Правилам определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Целинного муниципального округа Курганской области и подведомственных им казенных учреждений

МЕТОДИКА

определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Целинного муниципального округа Курганской области и подведомственных им казенных учреждений I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату (Заб) определяются по формуле:

,



где:

– количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее – «абонентский номер для передачи голосовой информации») с i-й абонентской платой;



– ежемесячная i-я абонентская плата в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации;



– количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой.



2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений (Зпов) определяются по формуле:

,



где:

– количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g-м тарифом;



– продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации по g-му тарифу;



– цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g-му тарифу;



– количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g-му тарифу;



– количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений, с i-м тарифом;



– продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i-му тарифу;



– цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях по i-му тарифу;



– количество месяцев предоставления услуги междугородней телефонной связи по i-му тарифу;



– количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j-м тарифом;



– продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации по j-му тарифу;



– цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j-му тарифу;



– количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j-му тарифу.



3. Затраты на оплату услуг подвижной связи (Зсот) определяются по формуле:

,



где:

– количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее – «номер абонентской станции») по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Целинного муниципального округа Курганской области и подведомственных им казенных учреждений (далее – «Правила»);



– ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на один номер сотовой абонентской станции i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил;



– количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по i-й должности.



4. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – «сеть «Интернет») и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров (Зип) определяются по формуле:

,



где:

– количество SIM-карт по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;



– ежемесячная цена в расчете на одну SIM-карту по i-й должности;



– количество месяцев предоставления услуги передачи данных по i-й должности.



5. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров (Зи) определяются по формуле:

,



где:

– количество каналов передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью;



– месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью;



– количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью.



6. Затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне (Зрпс), определяются по формуле:

,



где:

– количество телефонных номеров электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне;



– цена услуги электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне, в расчете на один телефонный номер, включая ежемесячную плату за организацию соответствующего количества линий связи сети связи специального назначения;



– количество месяцев предоставления услуги.



7. Затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения, используемой на федеральном уровне (Зпс), определяются по формуле:

,



где:

– количество телефонных номеров электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на федеральном уровне;



– цена в расчете на один телефонный номер электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на федеральном уровне, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.



8. Затраты на оплату услуг по предоставлению цифровых потоков для коммутируемых телефонных соединений (Зцп) определяются по формуле:



где:

– количество организованных цифровых потоков с i-й абонентской платой;



– ежемесячная i-я абонентская плата за цифровой поток;



– количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой.



9. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий (Зпр) определяются по формуле:

,



где:

– цена по i-й иной услуге связи, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.



Затраты на содержание имущества

## *10. При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, указанный в пунктах 11–16 настоящей Методики, применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения таких работ.*

11. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники (Зрвт) определяются по формуле:

,

где:

– фактическое количество i-й вычислительной техники, но не более предельного количества i-й вычислительной техники;

*Q*

iрвт

– цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на одну i-ю вычислительную технику в год.

*P*

iрвт

Предельное количество i-й вычислительной техники () определяется с округлением до целого по формулам:



– для закрытого контура обработки информации,

*Q*

i рвт предел

=

Ч

оп

х

0,2

– для открытого контура обработки информации,

*Q*

i рвт предел

=

Ч

оп

х

1

где – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 – 22 Общих правил определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, утвержденных [постановлением](garantF1://70664870.0) Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047 «Об общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, определенных в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации наиболее значимых учреждений науки, образования, культуры и здравоохранения, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, а также государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» и подведомственных им организаций» (далее – «Общие правила определения нормативных затрат»).



12. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации (Зсби) определяются по формуле:

,



где:

– количество единиц i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;



– цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной единицы i-го оборудования в год.



13. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций) (Зстс) определяются по формуле:

,



где:

– количество автоматизированных телефонных станций i-го вида;



– цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной автоматизированной телефонной станции i-го вида в год.



14. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей (Злвс) определяются по формуле:

,



где:

– количество устройств локальных вычислительных сетей i-го вида;



– цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного устройства локальных вычислительных сетей i-го вида в год.



15. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания (Зсбп) определяются по формуле:

,



где:

– количество модулей бесперебойного питания i-го вида;



– цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного модуля бесперебойного питания i-го вида в год.



16. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники (Зрпм) определяются по формуле:

,



где:

– количество i-х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил;



– цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i-х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники в год.



Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

17. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения (Зспо) определяются по формуле:

,



где:

– затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;



– затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.



В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

18. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем (Зсспс) определяются по формуле:

,



где:

– цена сопровождения i-й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем.



19. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения (Зсип) определяются по формуле:

,



где:

– цена сопровождения g-го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемая согласно перечню работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения;



– цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j-e программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.



20. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации (Зоби), определяются по формуле:

,



где:

– затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;



– затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.



21. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий (Зат) определяются по формуле:

,



где:

– количество аттестуемых i-х объектов (помещений);



– цена проведения аттестации одного i-го объекта (помещения);



– количество единиц j-го оборудования (устройств), требующих проверки;



– цена проведения проверки одной единицы j-го оборудования (устройства).



22. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации (Знп) определяются по формуле:

,



где:

– количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i-го программного обеспечения по защите информации;



– цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i-го программного обеспечения по защите информации.



23. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования (Зм) определяются по формуле:

,



где:

– количество i-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;



– цена монтажа (установки), дооборудования и наладки одной единицы i-го оборудования.



24. Затраты на оплату работ по утилизации информационно-коммуникационного оборудования (Зут) определяются по формуле:



где:

Qiyt – количество i-го информационно-коммуникационного оборудования, подлежащего утилизации;

Piyt – цена утилизации 1 единицы i-го информационно-коммуникационного оборудования.

25. Затраты на изготовление криптографических ключей шифрования и электронной подписи (Зкшэп) определяются по формуле:

,

где:

Qiкшэп – количество i-х криптографических ключей шифрования и электронной подписи;

Piкшэп – цена изготовления 1 единицы криптографических ключей шифрования и электронной подписи.

Затраты на приобретение основных средств

26. Затраты на приобретение рабочих станций (Зрст) определяются по формуле:

,

З

рст

=

*n*

*i*

=

1

**∑**

*Q*

i рст

×

*P*

i рст

где:

– количество рабочих станций по i-й должности, не превышающее предельное количество рабочих станций по i-й должности;

*Q*

iрст

– цена приобретения одной рабочей станции по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил.



Предельное количество рабочих станций по i-й должности (Qiрст предел) определяется по формулам:

– для закрытого контура обработки информации,

*Q*

i рст предел

=

Ч

оп

×

0,2

– для открытого контура обработки информации,

*Q*

i рст предел

=

Ч

оп

×

1

где – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с [пунктами 17 – 22](garantF1://70664870.62) Общих правил определения нормативных затрат.



27. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники (Зпм) определяются по формуле:

,



где:

– количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил;



– цена одного i-го типа принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной оргтехники согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил.



28. Затраты на приобретение средств подвижной связи (Зпрсот) определяются по формуле:

,



где:

– количество средств подвижной связи по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил;



– стоимость одного средства подвижной связи для i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил.



29. Затраты на приобретение планшетных компьютеров (Зпрпк) определяются по формуле:

,



где:

– количество планшетных компьютеров по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил;



– цена одного планшетного компьютера по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил.



30. Затраты на приобретение ноутбуков (Зпрнб) определяются по формуле:

,

где:

Qiпрнб – количество ноутбуков по i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов, применяемыми при расчете нормативов затрат на обеспечение ноутбуками;

Piпрнб – цена 1 ноутбука по i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов, применяемыми при расчете нормативов затрат на обеспечение ноутбуками.

31. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации (Зобин) определяются по формуле:

,



где:

– количество i-гo оборудования по обеспечению безопасности информации;



– цена приобретаемого i-гo оборудования по обеспечению безопасности информации.



Затраты на приобретение материальных запасов

32. Затраты на приобретение мониторов (Змон) определяются по формуле:

,



где:

– количество мониторов для i-й должности;



– цена одного монитора для i-й должности.



33. Затраты на приобретение системных блоков (Зсб) определяются по формуле:

,



где:

– количество i-х системных блоков;



– цена одного i-го системного блока.



34. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники (Здвт) определяются по формуле:

,



где:

– количество i-х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года;



– цена одной единицы i-й запасной части для вычислительной техники.



35. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации (Змн), определяются по формуле:

,



где:

– количество носителей информации по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил;



– цена одной единицы носителя информации по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил.



36. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники (Здсо) определяются по формуле:

,



где:

– затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;



– затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники.



37. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники (Зрм) определяются по формуле:

,



где:

– фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил;



– норматив потребления расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;



– цена расходного материала для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил.



38. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники (Ззп) определяются по формуле:

,



где:

– количество i-х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;



– цена одной единицы i-й запасной части.



39. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации (Змби) определяются по формуле:

,



где:

– количество i-гo материального запаса;



– цена одной единицы i-гo материального запаса.



II. Прочие затраты

Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

40. Затраты на услуги связи () определяются по формуле:



,



где:

– затраты на оплату услуг почтовой связи;



– затраты на оплату услуг специальной связи.



41. Затраты на оплату услуг почтовой связи (Зп) определяются по формуле:

,



где:

– планируемое количество i-х почтовых отправлений в год;



– цена одного i-го почтового отправления.



42. Затраты на оплату услуг специальной связи (Зсс) определяются по формуле:

,



где:

– планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;



– цена одного листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.



Затраты на транспортные услуги

43. Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов (Здг) определяются по формуле:

,



где:

– количество i-х услуг перевозки (транспортировки) грузов;



– цена одной i-й услуги перевозки (транспортировки) груза.



44. Затраты на оплату услуг аренды транспортных средств (Заут) определяются по формуле:

,



где:

– количество i-х транспортных средств. При этом фактическое количество транспортных средств на балансе с учетом планируемых к аренде транспортных средств в один и тот же период времени не должно превышать количество транспортных средств, установленное нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил;



– цена аренды i-гo транспортного средства в месяц, при этом мощность арендуемого транспортного средства должна соответствовать мощности приобретаемых транспортных средств, определенной в соответствии с Правилами определения требований к закупаемым заказчиками Целинного муниципального округа Курганской области отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), утвержденными постановление Администрации Целинного муниципального округа Курганской области.



– планируемое количество месяцев аренды i-го транспортного средства.



45. Затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок при проведении совещания (Зпп) определяются по формуле:

,



где:

– количество i-х разовых услуг пассажирских перевозок;



– среднее количество часов аренды транспортного средства по i-й разовой услуге;



– цена одного часа аренды транспортного средства по i-й разовой услуге.



46. Затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно (Зтру) определяются по формуле:

,



где:

– количество работников, имеющих право на компенсацию расходов, по i-му направлению;



– цена проезда к месту нахождения учебного заведения по i-му направлению.



Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями

47. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями (Зкр), определяются по формуле:

,



где:

– затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;



– затраты по договору найма жилого помещения на период командирования.



48. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно (Зпроезд) определяются по формуле:

,



где:

– количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;



– цена проезда по i-му направлению командирования.



49. Затраты по договору найма жилого помещения на период командирования (Знайм) определяются по формуле:

,



где:

– количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;



– цена найма жилого помещения в сутки по i-му направлению командирования;



– количество суток нахождения в командировке по i-му направлению командирования.



Затраты на коммунальные услуги

50. Затраты на коммунальные услуги (Зком) определяются по формуле:

Зком = Зэс + Зтс + Зхв + Звнск,

где:

– затраты на электроснабжение;



– затраты на теплоснабжение;



– затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;



– затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (далее – «внештатный сотрудник»).



51. Затраты на электроснабжение (Зэс) определяются по формуле:

,



где:

– i-й регулируемый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа);



– расчетная потребность электроэнергии в год по i-му тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа).



52. Затраты на теплоснабжение (Зтс) определяются по формуле:

,



где:

– расчетная потребность в теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений;



– регулируемый тариф на теплоснабжение.



53. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение (Зхв) определяются по формуле:

,



где:

– расчетная потребность в холодном водоснабжении;



– регулируемый тариф на холодное водоснабжение;



– расчетная потребность в водоотведении;



– регулируемый тариф на водоотведение.



54. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников (Звнск) определяются по формуле:

,

где:

– планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника по i-й должности;



– стоимость одного месяца работы внештатного сотрудника поi-й должности;



– процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.



Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом коммунальных услуг (договорам гражданско-правового характера, заключенным с кочегарами, сезонными истопниками и другими рабочими).

Затраты на аренду помещений и оборудования

55. Затраты на аренду помещений (Зап) для размещения работников определяются по формуле:

,



где:

– численность работников, размещаемых на i-й арендуемой площади;



S – площадь арендуемого помещения;

– цена ежемесячной аренды за один кв. метр i-й арендуемой площади;



– планируемое количество месяцев аренды i-й арендуемой площади.



56. Затраты на аренду помещения (зала) для проведения совещания (Закз) определяются по формуле:

,



где:

– планируемое количество суток аренды i-го помещения (зала);



– цена аренды i-го помещения (зала) в сутки.



57. Затраты на аренду оборудования для проведения совещания (Заоб) определяются по формуле:

,



где:

– количество арендуемого i-гo оборудования;



– количество дней аренды i-гo оборудования;



– количество часов аренды в день i-гo оборудования;



– цена одного часа аренды i-гo оборудования.



Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

58. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений (Зсп) определяются по формуле:

,



где:

– затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;



– затраты на проведение текущего ремонта помещения;



– затраты на содержание прилегающей территории;



– затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;



– затраты на вывоз твердых бытовых отходов;



– затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов;



– затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;



– затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения;



– затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону;



– затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения).



Такие затраты не подлежат отдельному расчету, если они включены в общую стоимость комплексных услуг управляющей компании.

59. Затраты на закупку услуг управляющей компании (Зук) определяются по формуле:

,



где:

– объем i-й услуги управляющей компании;



– цена i-й услуги управляющей компании в месяц;



– планируемое количество месяцев использования i-й услуги управляющей компании.



60. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации (Зос) определяются по формуле:

,



где:

– количество i-х обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации;



– цена обслуживания одного i-го устройства.



61. Затраты на проведение текущего ремонта помещения (Зтр) определяются исходя из установленной муниципальными органами нормы проведения ремонта, но не более одного раза в 3 года, с учетом требований Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88(р), утвержденного приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23.11.1988 № 312, по формуле:

,



где:

– площадь i-гo здания, планируемая к проведению текущего ремонта;



– цена текущего ремонта одного кв. метра площади i-гo здания.



62. Затраты на содержание прилегающей территории (Зэз) определяются по формуле:

,



где:

– площадь закрепленной i-й прилегающей территории;



– цена содержания i-й прилегающей территории в месяц в расчете на один кв. метр площади;



– планируемое количество месяцев содержания i-й прилегающей территории в очередном финансовом году.



63. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения (Заутп) определяются по формуле:

,



где:

– площадь в i-м помещении, в отношении которой планируется заключение договора (контракта) на обслуживание и уборку;



– цена услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц;



– количество месяцев использования услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц.



64. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов (Зтбо) определяются по формуле:

,



где:

– количество куб. метров твердых бытовых отходов в год;



– цена вывоза одного куб. метра твердых бытовых отходов.



65. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону (Зитп), определяются по формуле:

,



где:

– площадь административных помещений, для отопления которых используется индивидуальный тепловой пункт;



– цена технического обслуживания и текущего ремонта индивидуального теплового пункта в расчете на один кв. метр площади соответствующих административных помещений.



66. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения) (Заэз) определяются по формуле:

,



где:

– стоимость технического обслуживания и текущего ремонта i-го электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения);



– количество i-го оборудования.



67. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств (Зтортс) определяются по формуле:

,



где:

– количество i-го транспортного средства;



– стоимость технического обслуживания и ремонта i-го транспортного средства, которая определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года.



68. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

69. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования – дизельных генераторных установок, систем газового пожаротушения, систем кондиционирования и вентиляции, систем пожарной сигнализации, систем контроля и управления доступом, систем автоматического диспетчерского управления, систем видеонаблюдения (Зио) определяются по формуле:

,



где:

– затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок;



– затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения;



– затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции;



– затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации;



– затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом;



– затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления;



– затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения.



70. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок (Здгу) определяются по формуле:

,



где:

– количество i-х дизельных генераторных установок;



– цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной i-й дизельной генераторной установки в год.



71. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения (Зсгп) определяются по формуле:

,



где:

– количество i-х датчиков системы газового пожаротушения;



– цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i-го датчика системы газового пожаротушения в год.



72. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции (Зскив) определяются по формуле:

,



где:

– количество i-х установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;



– цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной i-й установки кондиционирования и элементов вентиляции.



73. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации (Зспс) определяются по формуле:

,



где:

– количество i-х извещателей пожарной сигнализации;



– цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i-го извещателя в год.



74. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом (Зскуд) определяются по формуле:

,



где:

– количество i-х устройств в составе систем контроля и управления доступом;



– цена технического обслуживания и текущего ремонта одного i-го устройства в составе систем контроля и управления доступом в год.



75. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления (Зсаду) определяются по формуле:

,



где:

– количество обслуживаемых i-х устройств в составе систем автоматического диспетчерского управления;



– цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i-го устройства в составе систем автоматического диспетчерского управления в год.



76. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения (Зсвн) определяются по формуле:

,



где:

– количество обслуживаемых i-х устройств в составе систем видеонаблюдения;



– цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i-го устройства в составе систем видеонаблюдения в год.



77. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников (Звнси) определяются по формуле:

,

где:

– планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в g-й должности;



– стоимость одного месяца работы внештатного сотрудника в g-й должности;



– процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.



Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества (за исключением коммунальных услуг).

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

78. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий (Зт), определяются по формуле:

,

З

т

=

З

жбо

+

З

иу

где:

– затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности;

З

жбо

– затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания.



79. Затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности (Зжбо) определяются по формуле:

,



где:

– количество приобретаемых i-х спецжурналов;



– цена одного i-го спецжурнала;



– количество приобретаемых бланков строгой отчетности;



– цена одного бланка строгой отчетности.



80. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания (Зиу), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

81. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников (Звнсп) определяются по формуле:

,



где:

– планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в j-й должности;



– цена одного месяца работы внештатного сотрудника в j-й должности;



– процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.



Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом работ и услуг, не относящихся к коммунальным услугам и услугам, связанным с содержанием имущества.

82. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств (Зосм) определяются по формуле:

,



где:

– количество водителей;



– цена проведения одного предрейсового и послерейсового осмотра;



– количество рабочих дней в году;



1,2 – поправочный коэффициент, учитывающий неявки на работу по причинам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, больничный лист).

83. Затраты на проведение диспансеризации работников (Здисп) определяются по формуле:

,



где:

– численность работников, подлежащих диспансеризации;



– цена проведения диспансеризации в расчете на одного работника.



84. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования (Змдн) определяются по формуле:

,



где:

– количество g-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;



– цена монтажа (установки), дооборудования и наладки g-го оборудования.



85. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны определяются в соответствии с Порядком определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги при осуществлении закупок охранных услуг, утвержденных приказом Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации от 15 февраля 2021 года № 45.

86. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (Зосаго) определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными указанием Центрального банка Российской Федерации «О страховых тарифах по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (вместе с «Требованиями к структуре страховых тарифов», «Порядком применения страховых тарифов страховщиками при определении страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»), определяются по формуле:

,



где:

ТБi– предельный размер базовой ставки страхового тарифа по i-му транспортному средству;

KTi– коэффициент страховых тарифов в зависимости от территории преимущественного использования i-го транспортного средства;

КБМi– коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия или отсутствия страховых возмещений при наступлении страховых случаев, произошедших в период действия предыдущих договоров обязательного страхования по i-му транспортному средству;

КОi– коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия сведений о количестве лиц, допущенных к управлению i-м транспортным средством;

КМi– коэффициент страховых тарифов в зависимости от технических характеристик i-го транспортного средства;

КСi– коэффициент страховых тарифов в зависимости от периода использования i-го транспортного средства;

КНi– коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений, предусмотренных пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

КПpi– коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия в договоре обязательного страхования условия, предусматривающего возможность управления i-м транспортным средством с прицепом к нему.

87. Затраты на оплату труда независимых экспертов (Знэ) определяются по формуле:

,



где:

– количество часов заседаний аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;



– количество независимых экспертов, включенных в аттестационные и конкурсные комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;



– ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами;



– процентная ставка страхового взноса в государственные внебюджетные фонды при оплате труда независимых экспертов на основании гражданско-правовых договоров.



Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

88. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (), определяются по формуле:



,



где:

– затраты на приобретение транспортных средств;



– затраты на приобретение мебели;



– затраты на приобретение систем кондиционирования.



89. Затраты на приобретение транспортных средств (Зам) определяются по формуле:

,



где:

– количество i-х транспортных средств согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил;



– цена приобретения i-го транспортного средства согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил.



90. Затраты на приобретение мебели (Зпмеб) определяются по формуле:

,



где:

– количество i-х предметов мебели согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил;



– цена i-гo предмета мебели согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил.



91. Затраты на приобретение систем кондиционирования (Зск) определяются по формуле:

,



где:

– количество i-х систем кондиционирования;



– цена одной системы кондиционирования.



Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

92. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (), определяются по формуле:



,



где:

– затраты на приобретение бланочной и иной типографской продукции;



– затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;



– затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;



– затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;



– затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;



– затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.



93. Затраты на приобретение бланочной продукции (Збл) определяются по формуле:

,



где:

– количество бланочной продукции;



– цена одного бланка по i-му тиражу;



– количество прочей продукции, изготовляемой типографией;



– цена одной единицы прочей продукции, изготовляемой типографией, по j-му тиражу.



94. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей (Зканц), за исключением бумаги для офисной техники, определяются по формуле:

,



где:

– количество i-гo предмета канцелярских принадлежностей согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил в расчете на основного работника;



– расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 – 22 Общих правил определения нормативных затрат;



– цена i-гo предмета канцелярских принадлежностей согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил.



Для вновь образованного муниципального органа или вновь созданного муниципального казенного учреждения при определении нормативных затрат применяется значение предельной (штатной) численности.

95. Затраты на приобретение бумаги для офисной техники (Збум) определяются по формуле:

Збум = , где

Nбум – количество пачек бумаги для офисной техники;

Pбум – цена 1 пачки бумаги для офисной техники.

96. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей (Зхп) определяются по формуле:

,



где:

– цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;



– количество i-гo хозяйственного товара и принадлежности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.



97. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов (Згсм) определяются по формуле:

,



где:

– норма расхода топлива на 100 километров пробега i-го транспортного средства согласно методическим рекомендациям «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № AM-23-p;



– цена одного литра горюче-смазочного материала по i-му транспортному средству;



– километраж использования i-гo транспортного средства в очередном финансовом году.



98. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

99. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны (Змзго) определяются по формуле:

,



где:

– цена i-й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил;



– количество i-гo материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на одного работника в год согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;



– расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 – 22 Общих правил определения нормативных затрат.



III. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества

100. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества определяются на основании затрат, связанных со строительными работами, и затрат на разработку проектной документации.

101. Затраты на строительные работы, осуществляемые в рамках капитального ремонта, определяются на основании сводного сметного расчета стоимости строительства, разработанного в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

102. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – «Федеральный закон») и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

IV. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства или приобретение объектов недвижимого имущества

103. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

104. Затраты на приобретение объектов недвижимого имущества определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона и с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

V. Затраты на дополнительное профессиональное образование работников

105. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации (Здпо) определяются по формуле:

,



где:

– количество работников, направляемых на i-й вид дополнительного профессионального образования;



Pidno – цена обучения одного работника по i-му виду дополнительного профессионального образования.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Методике определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Целинного муниципального округа Курганской области и подведомственных имказенных учреждений

**НОРМАТИВЫ**

обеспечения функций муниципальных органов Целинного муниципального округа и подведомственных им казенных учреждений, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид связи | Количество средств связи | Количество SIM-карт на одну должность | Цена приобретения средств связи <\*> | Расходы на услуги связи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Руководитель муниципального органа, муниципального казенного учреждения Целинного муниципального округа Курганской области | | | | |
| Подвижная связь | не более 1 единицы в расчете на руководителя | 1 | не более 15 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на руководителя | ежемесячные расходы не более 1,0 тыс. рублей в расчете на руководителя |
| Заместитель руководителя (главный бухгалтер) муниципального органа, муниципального казенного учреждения Целинного муниципального округа Курганской области | | | | |
| Подвижная связь | не более 1 единицы в расчете на заместителя руководителя (главного бухгалтера) | 1 | не более 10 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на заместителя руководителя (главного бухгалтера) | ежемесячные расходы не более 1,0 тыс. рублей в расчете на заместителя руководителя (главного бухгалтера) |
| --------------------------------  <\*> Периодичность приобретения средств связи определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет. | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Методике определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Целинного муниципального округа Курганской области и подведомственных имказенных учреждений

**НОРМАТИВЫ**

обеспечения функций муниципальных органов Целинного муниципального округа и подведомственных им казенных учреждений, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Транспортное средство с закреплением | | | | Служебное транспортное средство, предоставляемое по вызову (дежурный транспорт) | |
| количество | цена | количество | цена | количество | цена |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность заместителя главы Целинного муниципального округа Курганской области, относящуюся к высшей группе должностей муниципальной службы | не более 2 млн.  рублей | не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность: руководителя отраслевого (функционального) органа местного самоуправления; относящуюся к главной группе должностей муниципальной службы | не более 1,5 млн рублей | не более 1 единицы в расчете на 50 единиц численности муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы. Для отраслевых (функциональных) и территориальных органов местного самоуправления и казенных учреждений, в функции которых входит осуществление контрольных (надзорных) полномочий, осуществляемых путем проведения регулярных выездных проверок, предоставляется дополнительно автотранспортное средство из расчета не более 1 единицы на 50 единиц численности муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, выполняющих контрольные (надзорные) полномочия | не более 1,0 млн. рублей |

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20 мая 2022 года № 142 с. Целинное

Об утверждении перечня автомобильных дорог

общего пользования местного значения Целинного муниципального округа Курганской области

В соответствии с Федеральным законом от 8 ноября 2007года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Целинного муниципального округа Администрация Целинного муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения Целинного муниципального округа Курганской области, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Целинного муниципального округа Курганской области.
3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы, курирующего вопросы градостроительства и ЖКХ.

Глава Целинного муниципального округа А.В. Сытов

Приложение к постановлению Администрации Целинного муниципального округа от 20.05.2022 г. №142 «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения Целинного муниципального округа Курганской области»

Перечень дорог общего пользования местного значения Целинного муниципального округа

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Идентификационные номера автомобильных дорог | Наименование автомобильных дорог | Протяжённость, км. | | | Кадастровый номер |
| грунтовых, км. | с твёрдым покрытием, км | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | **7** |
| Целинный муниципальный округ | | | 234,158 | 37,534 | 271,692 |  |
|  |  | с. Целинное |  |  |  |  |
| 1 | 37-234-856 ОП МП 001-001 | Ул. Набережная | 1 |  | 1 | 45:18:000000:924 |
| 2 | 37-234-856 ОП МП 001-002 | ул. Советская |  | 3,6 | 3,6 | 45:18:000000:930 |
| 3 | 37-234-856 ОП МП 001-003 | ул. 8 марта | 0,73 | 0,8 | 1,53 | 45:18:000000:926 |
| 4 | 37-234-856 ОП МП 001-004 | ул. Школьная | 0,45 |  | 0,45 | 45:18:020106:792 |
| 5 | 37-234-856 ОП МП 001-005 | ул. Колхозная | 0,475 | 0,8 | 1,275 | 45:18:000000:931 |
| 6 | 37-234-856 ОП МП 001-006 | ул. Кутузова | 0,45 |  | 0,45 | 45:18:000000:894 |
| 7 | 37-234-856 ОП МП 001-007 | ул. Косыгина | 0,2 |  | 0,2 | 45:18:020111:670 |
| 8 | 37-234-856 ОП МП 001-008 | ул. Полевая | 0,25 |  | 0,25 | 45:18:030601:823 |
| 9 | 37-234-856 ОП МП 001-009 | пер. Крестьянский | 0,725 |  | 0,725 | 45:18:000000:918 |
| 10 | 37-234-856 ОП МП 001-010 | ул. Свердлова | 1,375 |  | 1,375 | 45:18:000000:912 |
| 11 | 37-234-856 ОП МП 001-011 | ул. Ленина | 0,528 | 0,412 | 0,94 | 45:18:000000:934 |
| 12 | 37-234-856 ОП МП 001-012 | ул. Калинина | 0,65 |  | 0,65 | 45:18:000000:923 |
| 13 | 37-234-856 ОП МП 001-013 | ул. Дзержинского | 0,843 | 0,157 | 1 | 45:18:000000:1417 |
| 14 | 37-234-856 ОП МП 001-014 | ул. Мостовая | 0,898 | 0,252 | 1,15 | 45:18:000000:962 |
| 15 | 37-234-856 ОП МП 001-015 | ул. Фрунзе |  | 0,652 | 0,652 | 45:18:020110:267 |
| 16 | 37-234-856 ОП МП 001-016 | пер. Октябрьский | 0,15 |  | 0,15 | 45:18:020108:746 |
| 17 | 37-234-856 ОП МП 001-017 | пер. Почтовый | 0,475 | 0,99 | 1,465 | 45:18:000000:916 |
| 18 | 37-234-856 ОП МП 001-018 | пер. Первомайский | 0,425 |  | 0,425 | 45:18:020113:728 |
| 19 | 37-234-856 ОП МП 001-019 | ул. Труда | 1,140 |  | 1,140 | 45:18:000000:938 |
| 20 | 37-234-856 ОП МП 001-020 | ул. Бухарова | 0,625 | 1,075 | 1,7 | 45:18:000000:917 |
| 21 | 37-234-856 ОП МП 001-021 | ул. Строителей | 0,59 | 0,025 | 0,615 | 45:18:020107:651 |
| 22 | 37-234-856 ОП МП 001-022 | ул. Мичурина | 0,425 |  | 0,425 | 45:18:020107:651 |
| 23 | 37-234-856 ОП МП 001-023 | ул. Ворошилова | 0,28 |  | 0,28 | 45:18:000000:919 |
| 24 | 37-234-856 ОП МП 001-024 | ул. Буденного | 0,25 |  | 0,25 | 45:18:020106:794 |
| 25 | 37-234-856 ОП МП 001-025 | ул. Чкалова | 0,28 |  | 0,28 | 45:18:020106:793 |
| 26 | 37-234-856 ОП МП 001-026 | ул. Мира | 0,057 | 0,443 | 0,5 | 45:18:000000:906 |
| 27 | 37-234-856 ОП МП 001-027 | ул. Лесная | 1,25 |  | 1,25 | 45:18:000000:908 |
| 28 | 37-234-856 ОП МП 001-028 | ул. Северная | 0,694 | 0,856 | 1,55 | 45:18:000000:921 |
| 29 | 37-234-856 ОП МП 001-029 | ул. Молодежная | 0,425 |  | 0,425 | 45:18:000000:907 |
| 30 | 37-234-856 ОП МП 001-030 | ул. Новоселов | 0,9 |  | 0,9 | 45:18:000000:960 |
| 31 | 37-234-856 ОП МП 001-031 | ул. Парковая | 0,7 | 0,35 | 1,05 | 45:18:000000:920 |
| 32 | 37-234-856 ОП МП 001-032 | ул. Чапаева |  | 0,78 | 0,78 | 45:18:000000:925 |
| 33 | 37-234-856 ОП МП 001-033 | ул. Комарова | 0,825 |  | 0,825 | 45:18:000000:893 |
| 34 | 37-234-856 ОП МП 001-034 | ул. Менделеева |  | 1,540 | 1,540 | 45:18:000000:1416 |
| 35 | 37-234-856 ОП МП 001-035 | ул. Ломоносова | 0,75 |  | 0,75 | 45:18:000000:910 |
| 36 | 37-234-856 ОП МП 001-036 | ул. Кирова | 1,225 |  | 1,225 | 45:18:000000:947 |
| 37 | 37-234-856 ОП МП 001-037 | ул. Южная | 1,23 |  | 1,23 | 45:18:000000:915 |
| 38 | 37-234-856 ОП МП 001-038 | ул. Береговая | 0,675 |  | 0,675 | 45:18:000000:895 |
| 39 | 37-234-856 ОП МП 001-039 | ул. Томина | 0,5 |  | 0,5 | 45:18:000000:913 |
| 40 | 37-234-856 ОП МП 001-040 | ул. Гагарина | 0,692 | 0,483 | 1,175 | 45:18:000000:905 |
| 41 | 37-234-856 ОП МП 001-041 | ул. Пушкина | 0,35 |  | 0,35 | 45:18:020117:282 |
| 42 | 37-234-856 ОП МП 001-042 | ул. Кооперативная | 0,9 | 1,561 | 2,461 | 45:18:000000:927 |
| 43 | 37-234-856 ОП МП 001-043 | ул. Рабочая | 0,4 |  | 0,4 | 45:18:020112:215 |
| 44 | 37-234-856 ОП МП 001-044 | тер. Пилорамы | 0,8 |  | 0,8 | 45:18:020112:217 |
| 45 | 37-234-856 ОП МП 001-045 | пер. Пролетарский | 0,175 |  | 0,175 | 45:18:020105:269 |
| 46 | 37-234-856 ОП МП 001-046 | пер. Советский | 0,125 |  | 0,125 | 45:18:020105:270 |
| 47 | 37-234-856 ОП МП 001-047 | пер. Западный | 0,125 |  | 0,125 | 45:18:020105:268 |
| 48 | 37-234-856 ОП МП 001-048 | ул. Суворова | 0,1 |  | 0,1 | 45:18:020105:271 |
| 49 | 37-234-856 ОП МП 001-049 | ул. Аэродромная | 0,7 |  | 0,7 | 45:18:020112:216 |
| 50 | 37-234-856 ОП МП 001-050 | тер. УРСЖ | 0,1 |  | 0,1 | 45:18:020116:302 |
| 51 | 37-234-856 ОП МП 001-051 | ул. Зеленая | 0,2 |  | 0,2 | 45:18:000000:914 |
| 52 | 37-234-856 ОП МП 001-052 | ул. Студенческая | 0,55 |  | 0,55 | 45:18:020103:371 |
| 53 | 37-234-856 ОП МП 001-053 | ул. Новая | 0,57 |  | 0,57 | 45:18:020103:372 |
| 54 | 37-234-856 ОП МП 001-054 | ул. Толстого | 0,1 |  | 0,1 | 45:18:020102:219 |
| 55 | 37-234-856 ОП МП 001-055 | ул. Промышленная |  | 1,584 | 1,584 | 45:18:000000:1419 |
| 56 | 37-234-856 ОП МП 001-056 | пер. Кузнецова | 0,75 |  | 0,75 | 45:18:020103:373 |
| 57 | 37-234-856 ОП МП 001-057 | тер. Райзаготконторы | 0,4 |  | 0,4 | 45:18:020117:284 |
| 58 | 37-234-856 ОП МП 001-058 | ул. Степная | 0,5 |  | 0,5 |  |
| 59 | 37-234-856 ОП МП 001-059 | ул. Драчёва |  |  |  |  |
| 60 | 37-234-856 ОП МП 001-060 | ул. Глебова |  |  |  |  |
| 61 | 37-234-856 ОП МП 001-061 | ул. 75 лет Победы |  |  |  |  |
| 62 | 37-234-856 ОП МП 001-062 | ул. Целинная |  |  |  |  |
| 63 | 37-234-856 ОП МП 001-063 | ул. Солнечная |  |  |  |  |
| 64 | 37-234-856 ОП МП 001-064 | пер. Юбилейный |  |  |  |  |
| 65 | 37-234-856 ОП МП 001-065 | Пешеходный мост по ул. Бухарова |  |  | 1шт. |  |
| 66 | 37-234-856 ОП МП 001-066 | Пешеходный мост по ул. Труда |  |  | 1шт. |  |
| 67 | 37-234-856 ОП МП 001-067 | Автомобильный мост по ул. Кооперативная |  |  | 1шт. |  |
|  |  | **с. Пески** |  |  |  |  |
| 68 | 37-234-804 ОП МП 001-01 | Луговая | 0,7 |  | 0,7 | 45:18:010201:828 |
| 69 | 37-234-804 ОП МП 001-02 | Ленина |  | 1,1 | 1,1 | 45:18:010201:612 |
| 70 | 37-234-804 ОП МП 001-03 | Специалистов | 0,3 |  | 0,3 | 45:18:010201:616 |
| 71 | 37-234-804 ОП МП 001-04 | Новая | 0,3 |  | 0,3 | 45:18:010201:607 |
| 72 | 37-234-804 ОП МП 001-05 | Лесная | 0,3 |  | 0,3 | 45:18:010201:620 |
| 73 | 37-234-804 ОП МП 001-06 | 1-я Больничная |  | 0,3 | 0,3 | 45:18:010201:617 |
| 74 | 37-234-804 ОП МП 001-07 | 2-я Больничная | 0,3 |  | 0,3 | 45:18:010201:610 |
| 75 | 37-234-804 ОП МП 001-08 | Труда | 1,2 |  | 1,2 | 45:18:010201:615 |
| 76 | 37-234-804 ОП МП 001-09 | Советская | 0,2 | 0,3 | 0,5 | 45:18:010201:618 |
| 77 | 37-234-804 ОП МП 001-10 | Школьная | 0,2 |  | 0,2 | 45:18:010201:614 |
| 78 | 37-234-804 ОП МП 001-11 | Озерная | 0,3 |  | 0,3 | 45:18:010201:611 |
| 79 | 37-234-804 ОП МП 001-12 | Главная |  | 1,2 | 1,2 |  |
| 80 | 37-234-804 ОП МП 001-13 | Степная | 1,1 |  | 1,1 | 45:18:010901:60 |
| 81 | 37-234-804 ОП МП 001-14 | Конторская | 0,1 |  | 0,1 | 45:18:010601:112 |
|  |  | **С. Большое Дубровное** |  |  |  |  |
| 82 | 37-234-808 ОП МП 001-01 | ул.Шанхайская | 0,3 |  | 0,3 | 45:18:010701:345 |
| 83 | 37-234-808 ОП МП 001-02 | ул. Молодежная | 0,2 |  | 0,2 | 45:18:010701:348 |
| 84 | 37-234-808 ОП МП 001-03 | ул. Школьная | 0,05 | 0,25 | 0,3 | 45:18:010701:347 |
| 85 | 37-234-808 ОП МП 001-04 | ул. Базарная |  | 0,7 | 0,7 |  |
| 86 | 37-234-808 ОП МП 001-05 | ул. Советская | 0,3 |  | 0,3 | 45:18:010701:344 |
| 87 | 37-234-808 ОП МП 001-06 | ул.Нижняя | 0,3 |  | 0,3 | 45:18:010701:350 |
| 88 | 37-234-808 ОП МП 001-07 | ул. Верхняя |  | 0,3 | 0,3 |  |
| 89 | 37-234-808 ОП МП 001-08 | проезд до кладбища | 0,10 |  | 0,10 |  |
| 90 | 37-234-808 ОП МП 001-09 | проезд до свалки | 0,23 |  | 0,23 |  |
|  |  | **д. Дулино** |  |  |  |  |
| 91 | 37-234-810 ОП МП 001-01 | ул. Центральная | 0,82 | 0,2 | 1,02 | 45:18:030802:383 |
| 92 | 37-234-810 ОП МП 001-02 | ул. Северная | 0,55 |  | 0,55 | 45:18:030802:375 |
| 93 | 37-234-810 ОП МП 001-03 | ул. Южная | 0,52 |  | 0,52 | 45:18:030802:374 |
| 94 | 37-234-810 ОП МП 001-04 | пер. Победы | 0,29 | 0,15 | 0,44 | 45:18:030802:397 |
| 95 | 37-234-810 ОП МП 001-05 | пер. Мира | 0,24 |  | 0,24 | 45:18:030802:376 |
| 96 | 37-234-810 ОП МП 001-06 | пер. Труда | 0,13 |  | 0,13 | 45:18:030802:378 |
| 97 | 37-234-810 ОП МП 001-07 | ул. Новая | 0,61 |  | 0,61 | 45:18:030802:373 |
| 98 | 37-234-810 ОП МП 001-08 | ул. Заречная | 0,72 |  | 0,72 | 45:18:030802:372 |
|  |  | **д. Бухаринка** |  |  |  |  |
| 99 | 37-234-810 ОП МП 002-01 | ул. Центральная | 2,02 |  | 2,02 | 45:18:030803:52 |
|  |  | **с. Заманилки** |  |  |  |  |
| 100 | 37-234-812 ОП МП -001-01 | ул.им.Г.С.Дудина | 2,1 |  | 2,1 | 45:18:030101:625 |
| 101 | 37-234-812 ОП МП -001-02 | ул. Новостроек | 0,25 |  | 0,25 | 45:18:030101:616 |
| 102 | 37-234-812 ОП МП -001-03 | ул. Сиреневая | 0,34 |  | 0,34 | 45:18:030101:608 |
| 103 | 37-234-812 ОП МП -001-04 | ул. Солнечная | 0,5 |  | 0,5 | 45:18:030101:623 |
| 104 | 37-234-812 ОП МП -001-05 | пер. Южный | 0,1 |  | 0,1 | 45:18:030101:613 |
| 105 | 37-234-812 ОП МП -001-06 | пер. Школьный | 0,8 | 0,4 | 1,2 | 45:18:030101:645 |
| 106 | 37-234-812 ОП МП -001-07 | ул. Клубная | 0,4 |  | 0,4 | 45:18:030101:646 |
| 107 | 37-234-812 ОП МП -001-08 | ул.им.Н.Ф.Спиридонова | 0,45 |  | 0,45 | 45:18:030101:622 |
| 108 | 37-234-812 ОП МП -001-09 | ул. Советская | 0,67 |  | 0,67 | 45:18:030101:606 |
| 109 | 37-234-812 ОП МП -001-10 | пер. Гаражный | 0,13 |  | 0,13 | 45:18:030101:617 |
| 110 | 37-234-812 ОП МП -001-11 | пер. Садовый | 0,21 |  | 0,21 | 45:18:030101:605 |
| 111 | 37-234-812 ОП МП -001-12 | ул. Парковая | 0,3 |  | 0,3 | 45:18:030101:619 |
| 112 | 37-234-812 ОП МП -001-13 | ул. Труда | 0,25 |  | 0,25 | 45:18:030101:607 |
| 113 | 37-234-812 ОП МП -001-14 | ул. Мира | 0,7 |  | 0,7 | 45:18:030101:614 |
| 114 | 37-234-812 ОП МП -001-15 | ул. Восточная | 0,6 |  | 0,6 | 45:18:030101:618 |
| 115 | 37-234-812 ОП МП -001-16 | ул. Крестьянская | 0,5 |  | 0,5 | 45:18:030101:621 |
| 116 | 37-234-812 ОП МП -001-17 | пер. Цветочный | 0,12 |  | 0,12 |  |
| 117 | 37-234-812 ОП МП -001-18 | Проезд к свалке | 0,16 |  | 0,16 |  |
| 118 | 37-234-812 ОП МП -001-19 | Проезд к скважине | 0,13 |  | 0,13 |  |
|  |  | **с. Иванково** |  |  |  |  |
| 119 | 37-234-814 –ОП- МП- 001-01 | ул. Центральная |  | 1,5 | 1,5 | 45:18:010301:238 |
| 120 | 37-234-814 –ОП- МП- 001-02 | пер. Северный | 0,1 | 0,1 | 0,2 | 45:18:010301:241 |
| 121 | 37-234-814 –ОП- МП- 001-03 | пер. Клубный | 0,5 |  | 0,5 | 45:18:010301:236  45:18:010301:235 |
| 122 | 37-234-814 –ОП- МП- 37-234-814 –ОП- МП- 001-001-04 | пер. Школьный |  | 0,2 | 0,2 | 45:18:010301:239 |
| 123 | 37-234-814 –ОП- МП- 001-05 | Подъезд к школе | 0,05 |  | 0,05 |  |
| 124 | 37-234-814 –ОП- МП- 001-06 | Дорога до кладбища | 0,7 |  | 0,7 |  |
|  |  | **д. Козыревка** |  |  |  |  |
| 125 | 37-234-814 –ОП- МП- 002-01 | Подъезд к д. Козыревка | 0,7 |  | 0,7 |  |
| 126 | 37-234-814 –ОП- МП- 002-02 | ул. Центральная | 0,7 |  | 0,7 |  |
|  |  | **с. Казак-Кочердык** |  |  |  |  |
| 127 | 37-234-816 –ОП- МП- 001-01 | ул. Боровая | 0,75 |  | 0,75 | 45:18:030101:625 |
| 128 | 37-234-816 –ОП- МП- 001-02 | ул. Восточная | 0,83 |  | 0,83 | 45:18:030101:616 |
| 129 | 37-234-816 –ОП- МП- 001-03 | ул. Садовая | 0,84 |  | 0,84 | 45:18:030101:608 |
| 130 | 37-234-816 –ОП- МП- 001-04 | ул. Почтовая | 0,82 |  | 0,82 | 45:18:030101:623 |
| 131 | 37-234-816 –ОП- МП- 001-05 | ул. Томина | 0,8 |  | 0,8 | 45:18:030101:613 |
| 132 | 37-234-816 –ОП- МП- 001-06 | ул. Совхозная | 0,85 |  | 0,85 | 45:18:030101:645 |
| 133 | 37-234-816 –ОП- МП- 001-07 | ул. Школьная | 0,72 |  | 0,72 | 45:18:030101:646 |
| 134 | 37-234-816 –ОП- МП- 001-08 | ул. Молодёжная | 0,79 |  | 0,79 | 45:18:030101:622 |
| 135 | 37-234-816 –ОП- МП- 001-09 | ул. Западная | 0,78 |  | 0,78 | 45:18:030101:606 |
| 136 | 37-234-816 –ОП- МП- 001-10 | ул. Степная | 0,7 |  | 0,7 | 45:18:030101:617 |
| 137 | 37-234-816 –ОП- МП- 001-03 | ул. Набережная | 0,4 |  | 0,4 | 45:18:030101:605 |
| 138 | 37-234-816 –ОП- МП- 001-03 | ул. Луговая | 0,9 |  | 0,9 | 45:18:030101:619 |
| 139 | 37-234-816 –ОП- МП- 001-11 | ул. Пионерская | 0,84 |  | 0,84 | 45:18:030101:607 |
| 140 | 37-234-816 –ОП- МП- 001-12 | ул. Гагарина | 0,85 |  | 0,85 | 45:18:030101:614 |
| 141 | 37-234-816 –ОП- МП- 001-13 | ул. Советская | 0,95 |  | 0,95 | 45:18:030101:618 |
| 142 | 37-234-816 –ОП- МП- 001-14 | ул. Центральная | 0,97 |  | 0,97 | 45:18:030101:621 |
| 143 | 37-234-816 –ОП- МП- 001-15 | ул. Северная | 0,9 |  | 0,9 |  |
| 144 | 37-234-816 –ОП- МП- 001-16 | ул. Энергетиков | 1,6 |  | 1,6 | 45:18:010301:238 |
|  |  | **д. Приозерная** |  |  |  |  |
| 145 | 37-234-816 –ОП- МП- 002-01 | ул. Новая | 0,4 |  | 0,4 | 45:18:010301:241 |
| 146 | 37-234-816 –ОП- МП- 002-02 | ул. Притобольная | 1,35 |  | 1,35 | 45:18:010301:236  45:18:010301:235 |
| 147 | 37-234-816 –ОП- МП- 002-03 | ул. Садовая | 0,8 |  | 0,8 | 45:18:010301:239 |
| 148 | 37-234-816 –ОП- МП- 002-04 | ул. Центральная | 0,71 |  | 0,71 |  |
| 149 | 37-234-816 –ОП- МП- 002-05 | ул. Полевая | 0,35 |  | 0,35 |  |
| 150 | 37-234-816 –ОП- МП- 002-06 | ул. Зелёная | 0,5 |  | 0,5 |  |
| 151 | 37-234-816 –ОП- МП- 002-07 | ул. Школьная | 0,4 |  | 0,4 |  |
|  |  | **с. Кислянка** |  |  |  |  |
| 152 | 37-234-820-ОП-МП-001-01 | ул. Заречная | 1,5 |  | 1,5 |  |
| 153 | 37-234-820-ОП-МП-001-02 | ул. Лесная | 0,5 |  | 0,5 |  |
| 154 | 37-234-820-ОП-МП-001-03 | ул. Куйбышева | 2 |  | 2 |  |
| 155 | 37-234-820-ОП-МП-001-04 | ул. Советская | 0,5 |  | 0,5 |  |
| 156 | 37-234-820-ОП-МП-001-05 | ул. Урицкого | 0,75 |  | 0,75 |  |
| 157 | 37-234-820-ОП-МП-001-06 | ул. Подорожко | 0,7 |  | 0,7 |  |
| 158 | 37-234-820-ОП-МП-001-07 | ул. Новая | 0,25 |  | 0,25 |  |
| 159 | 37-234-820-ОП-МП-001-08 | ул. Спортивная | 0,4 |  | 0,4 |  |
| 160 | 37-234-820-ОП МП-001-09 | ул. Молодёжная | 0,3 |  | 0,3 |  |
| 161 | 37-234-820-ОП МП-001- | пер. Колхозный | 0,4 |  | 0,4 |  |
| 162 | 37-234-820-ОП МП-001-011 | ул. Северная | 0,5 |  | 0,5 |  |
|  |  | **д. Первомайка** |  |  |  |  |
| 163 | 37-234-820-ОП МП-008-12 | ул. Озёрная | 1 |  | 1 |  |
|  |  | **д. Патранино** |  |  |  |  |
| 164 | 37-234-820-ОП-МП-007-013 | ул. Школьная | 0,25 |  | 0,25 |  |
| 165 | 37-234-820-ОП МП-007-014 | ул. Молодёжная | 0,5 |  | 0,5 |  |
| 166 | 37-234-820-ОП-МП-007-015 | ул. Центральная | 1 |  | 1 |  |
| 167 | 37-234-820-ОП МП-007-016 | пер. Речной | 0,1 |  | 0,1 |  |
|  |  | **д. Кременёвка** |  |  |  |  |
| 168 | 37-234-820-ОП МП-003-017 | ул. Центральная | 1 |  | 1 |  |
|  |  | **д. Николаевка** |  |  |  |  |
| 169 | 37-234-820-ОП МП-006-018 | ул. Центральная | 0,8 |  | 0,8 |  |
|  |  | **д. Моисеевка** |  |  |  |  |
| 170 | 37-234-820-ОП МП-004-019 | ул. Центральная | 0,5 |  | 0,5 |  |
|  |  | **д. Мануйлово** |  |  |  |  |
| 171 | 37-234-820-ОП МП-005-020 | ул. Южная | 0,8 |  | 0,8 |  |
| 172 | 37-234-820-ОП МП-005-021 | ул. Центральная | 0,25 |  | 0,25 | 45:18:011904:50 |
|  |  | **д. Белозёрки** |  |  |  |  |
| 173 | 37-234-820-ОП МП-002-022 | ул. Молодёжная | 0,2 |  | 0,2 | 45:18:012001:75 |
| 174 | 37-234-820-ОП МП-002-023 | ул. Лесная | 0,3 |  | 0,3 | 45:18:012001:75 |
| 175 | 37-234-820-ОП МП-002-024 | ул. Центральная | 0,2 | 0,5 | 0,7 | 45:18:012001:76 |
| 176 | 37-234-820-ОП МП-002-025 | ул. Новая | 0,25 |  | 0,25 |  |
|  |  | **д. Одина** |  |  |  |  |
| 177 | 37-234-824 ОП МП 003-01 | Одиновская | **0,7** |  | **0,7** |  |
|  |  | **с. Косолапово** |  |  |  |  |
| 178 | 37-234-824 ОП МП 001-02 | Совхозная | 0,6 |  | 0,6 |  |
| 179 | 37-234-824 ОП МП 001-03 | Моховая | 1,1 |  | 1,1 | 45:18:030902:740 |
| 180 | 37-234-824 ОП МП 001-04 | Рабочая | 1,1 |  | 1,1 | 45:18:030902:741 |
| 181 | 37-234-824 ОП МП 001-05 | Колхозная | 1,1 |  | 1,1 |  |
| 182 | 37-234-824 ОП МП 001-06 | Береговая | 1,3 |  | 1,3 |  |
| 183 | 37-234-824 ОП МП 002-07 | Советская | 2,4 |  | 2,4 | 45:18:030902:1032 |
| 184 | 37-234-824 ОП МП 001-08 | Томина | 1,5 |  | 1,5 | 45:18:030902:749 |
| 185 | 37-234-824 ОП МП 001-09 | Заводская | 0,8 |  | 0,8 | 45:18:030902:744 |
| 186 | 37-234-824 ОП МП 001-10 | Степная | 0,9 |  | 0,9 | 45:18:030902:750 |
| 187 | 37-234-824 ОП МП 001-11 | Молодёжная | 0,4 |  | 0,4 |  |
| 188 | 37-234-824 ОП МП 001-12 | Майская | 0,9 |  | 0,9 |  |
| 189 | 37-234-824 ОП МП 001-13 | Победы | 0,9 |  | 0,9 | 45:18:030902:745 |
| 190 | 37-234-824 ОП МП 001-14 | Школьная | 0,935 | 0,265 | 1,2 | 45:18:030902:1016 |
|  |  | **д. Листвянка** |  |  |  |  |
| 191 | 37-234-824 ОП МП 002-15 | Советская | 1,8 |  | 1,8 | 45:18:031301:221 |
| 192 | 37-234-824 ОП МП 002-16 | Лесная | 0,9 |  | 0,9 | 45:18:031301:218 |
| 193 | 37-234-824 ОП МП 002-17 | Молодёжная | 0,6 |  | 0,6 | 45:18:031301:219 |
|  |  | **с. Михалёво** |  |  |  |  |
| 194 | 37-234-828 ОП МП-001-01 | ул. Гагарина | 2,7 |  | 2,7 | 45:18:012501:702 |
| 195 | 37-234-828 ОП МП-001 02 | ул. Комсомольская | 1,3 |  | 1,3 | 45:18:012501:704 |
| 196 | 37-234-828 ОП МП-001- 03 | ул. Ленина | 1,3 |  | 1,3 |  |
| 197 | 37-234-828 ОП МП-001- 04 | ул. 60 лет Октября | 1,5 |  | 1,5 | 45:18:012501:706 |
| 198 | 37-234-828 ОП МП-001- 05 | ул. Первомайская | 1,7 |  | 1,7 | 45:18:012501:703 |
| 199 | 37-234-828 ОП МП-001- 06 | ул. Школьная | 0,7 |  | 0,7 |  |
| 200 | 37-234-828 ОП МП-001- 07 | ул. Советская | 0,9 |  | 0,9 |  |
| 201 | 37-234-828 ОП МП-001- 08 | ул. Чередниченко | 0,8 |  | 0,8 |  |
|  |  | **д. Луговая** |  |  |  |  |
| 202 | 37-234-828 ОП МП-002- 09 | ул. Большая | 4,9 |  | 4,9 | 45:18:012601:162 |
|  |  | **д. Полынный лог** |  |  |  |  |
| 203 | 37-234-828 ОП МП-003- 10 | ул. Лесная | 3,6 |  | 3,6 | 45:18:012804:102 |
|  |  | **д. Чалкино** |  |  |  |  |
| 204 | 37-234-828 ОП МП-004- 11 | ул. Береговая | 4 |  | 4 | 45:18:012401:119 |
|  |  | **с. Матвеевка** |  |  |  |  |
| 205 | 37-234-832 ОП МП-001- 01 | ул. Заозёрная | 0,4 |  | 0,4 | 45:18:030701:605 |
| 206 | 37-234-832 ОП МП-001- 02 | ул. Береговая | 1,7 |  | 1,7 | 45:18:030701:782 |
| 207 | 37-234-832 ОП МП-001- 03 | ул. Шведова | 0,7 |  | 0,7 | 45:18:030701:604 |
| 208 | 37-234-832 ОП МП-001- 04 | ул. Садовая | 1,2 |  | 1,2 | 45:18:030701:603 |
| 209 | 37-234-832 ОП МП-001- 05 | ул. Колхозная | 0,1 | 1,2 | 1,3 | 45:18:030701:671 |
| 210 | 37-234-832 ОП МП-001- 06 | пер. Базовый | 0,4 |  | 0,4 | 45:18:030701:669 |
| 211 | 37-234-832 ОП МП-001- 07 | пер. Рабочий | 0,35 |  | 0,35 | 45:18:030701:606 |
| 212 | 37-234-832 ОП МП-001- 08 | пер. Клубный | 0,35 |  | 0,35 | 45:18:030701:612 |
| 213 | 37-234-832 ОП МП-001- 09 | пер. Школьный | 0,4 |  | 0,4 | 45:18:030701:607 |
| 214 | 37-234-832 ОП МП-001- 10 | Площадь Клубная | 0,7 |  | 0,7 | 45:18:030701:608 |
|  |  | **с. Половинное** |  |  |  |  |
| 215 | 37 234 836 ОП МП 001 -01 | ул. Советская | 1,798 |  | 1,798 | 45:18:030303:1232 |
| 216 | 37 234 836 ОП МП 001 -02 | ул. Томина | 1,148 |  | 1,148 | 45:18:030303:1239 |
| 217 | 37 234 836 ОП МП 001 -03 | ул. Колхозная | 0,654 |  | 0,654 | 45:18:030303:1229 |
| 218 | 37 234 836 ОП МП 001 -04 | ул. Лесная | 0,640 |  | 0,640 | 45:18:030303:1228 |
| 219 | 37 234 836 ОП МП 001 -05 | ул. Новостройная | 1,211 |  | 1,211 | 45:18:030303:1230 |
| 220 | 37 234 836 ОП МП 001 -06 | ул. Школьная | 0,298 |  | 0,298 | 45:18:030303:1246 |
| 221 | 37 234 836 ОП МП 001 -07 | ул. Рабочая | 0,826 |  | 0,826 | 45:18:030303:1236 |
| 222 | 37 234 836 ОП МП 001 -08 | ул. Северная | 0,234 |  | 0,234 | 45:18:030303:1233 |
| 223 | 37 234 836 ОП МП 001 -09 | ул. Больничная | 0,367 |  | 0,367 | 45:18:030303:1238 |
| 224 | 37 234 836 ОП МП 001 -10 | ул. Кузьмина | 1,0 |  | 1,0 | 45:18:030303:1241 |
| 225 | 37 234 836 ОП МП 001 -11 | ул. Южная | 0,822 |  | 0,822 | 45:18:030303:1234 |
| 226 | 37 234 836 ОП МП 001 -12 | ул. Молодежная | 0,272 |  | 0,272 | 45:18:030303:1235 |
| 227 | 37 234 836 ОП МП 001 -13 | ул. Специалистов | 0,270 |  | 0,270 | 45:18:030303:1592 |
| 228 | 37 234 836 ОП МП 001 -14 | ул.Маслозаводская | 0,341 |  | 0,341 | 45:18:030303:1231 |
| 229 | 37 234 836 ОП МП 001 -15 | Подъезд к свалке | 1,135 |  | 1,035 |  |
|  |  | **д. Воздвиженка** |  |  |  |  |
| 230 | 37 234 836 ОП МП 002 -01 | ул.Центральная | 2,332 |  | 2,332 | 45:18:030304:409 |
| 231 | 37 234 836 ОП МП 002 -02 | ул.Южная | 0,712 |  | 0,712 | 45:18:030304:408 |
| 232 | 37 234 836 ОП МП 002 -03 | ул.Школьная | 0,384 |  | 0,384 | 45:18:030304:410 |
| 233 | 37 234 836 ОП МП 002 -04 | ул.Молодёжная | 0,367 |  | 0,367 |  |
| 234 | 37 234 836 ОП МП 002 -05 | Подъезд к д.Воздвиженка | 0,095 | 1 | 1,095 |  |
|  |  | **д. Дудино** |  |  |  |  |
| 235 | 37 234 836 ОП МП 003 -01 | ул.им.В.Пяткова | 0,425 |  | 0,425 | 45:18:030302:273 |
| 236 | 37 234 836 ОП МП 003 -02 | ул.Нижняя | 0,546 |  | 0,546 | 45:18:030302:276 |
| 237 | 37 234 836 ОП МП 003 -03 | ул.Верхняя | 0,478 |  | 0,478 | 45:18:030302:274 |
|  |  | **д. Чертово** |  |  |  |  |
| 238 | 37 234 836 ОП МП 003 -04 |  |  | 0,400 | 0,400 |  |
|  |  | **с. Рачеевка** |  |  |  |  |
| 239 | 37 234 840 ОП МП 001 -01 | ул. Центральная | 1 |  | 1 | 45:18:012201:169 |
| 240 | 37 234 840 ОП МП 001 -02 | ул. Школьная | 0,7 |  | 0,7 | 45:18:012201:165 |
| 241 | 37 234 840 ОП МП 001 -03 | ул. Северная | 0,5 |  | 0,5 | 45:18:012201:166 |
| 242 | 37 234 840 ОП МП 001 -04 | ул. Молодёжная | 0,5 |  | 0,5 | 45:18:012201:167 |
|  |  | **д. Исаково** |  |  |  |  |
| 243 | 37 234 840 ОП МП 002 -05 | ул. Полевая | **0,5** |  | **0,5** | 45:18:012101:37 |
|  |  | **с. Сетово** |  |  |  |  |
| 244 | 37-234-844 ОП МП 001-01 | ул. Центральная | 2,5 |  | 2,5 | 45:18:030402:381 |
| 245 | 37-234-844 ОП МП 001-02 | ул. Школьная | 1,5 |  | 1,5 | 45:18:030402:380 |
| 246 | 37-234-844 ОП МП 001-03 | ул. Заречная | 0,4 |  | 0,4 | 45:18:030402:382 |
| 247 | 37-234-844 ОП МП 001-04 | ул. Нижняя | 0,8 |  | 0,8 |  |
| 248 | 37-234-844 ОП МП 001-05 | ул. Верхняя | 1,6 |  | 1,6 |  |
| 249 | 37-234-844 ОП МП 001-06 | ул. Восточная | 0,9 |  | 0,9 | 45:18:030402:384 |
|  |  | **с. Становое** |  |  |  |  |
| 250 | 37-234-845 ОП МП 001-01 | Дорога к водонапорной башне | 0,15 |  | 0,15 | 45:18:030501:484 |
| 251 | 37-234-845 ОП МП 001-02 | Дорога к кладбищу | 0,4 |  | 0,4 | 45:18:030501:483 |
| 252 | 37-234-845 ОП МП 001-03 | ул. Центральная |  | 2,2 | 2,2 | 45:18:030501:490 |
| 253 | 37-234-845 ОП МП 001-04 | ул. Набережная | 0,5 |  | 0,5 | 45:18:030501:482 |
| 254 | 37-234-845 ОП МП 001-05 | ул. Ветеранов | 1,4 | 0,1 | 1,5 | 45:18:030501:489 |
| 255 | 37-234-845 ОП МП 001-06 | ул. Лесная | 0,4 |  | 0,4 | 45:18:030501:485 |
| 256 | 37-234-845 ОП МП 001-07 | Дорога на свалку | 0,35 |  | 0,35 |  |
|  |  | **с. Трёхозерки** |  |  |  |  |
| 257 | 37-234-846 ОП МП 001-01 | ул. Центральная | 1,55 |  | 1,55 | 45:18:011801:315 |
| 258 | 37-234-846 ОП МП 001-02 | ул. Северная | 0,25 |  | 0,25 | 45:18:011801:313 |
| 259 | 37-234-846 ОП МП 001-03 | ул. Новая | 0,2 |  | 0,2 | 45:18:011801:310 |
| 260 | 37-234-846 ОП МП 001-04 | пер. Школьный | 0,35 |  | 0,35 | 45:18:011801:314 |
| 261 | 37-234-846 ОП МП 001-05 | пер. Зелёный | 0,35 |  | 0,35 | 45:18:011801:312 |
|  |  | **д. Бердюгино** |  |  |  |  |
| 262 | 37-234-846 ОП МП 002-06 | ул. Кленовая | **0,6** |  | **0,6** | 45:18:011701:111 |
|  |  | **с. Усть-Уйское** |  |  |  |  |
| 263 | 37-234-848 ОП МП 001-01 | Набережная | 1,5 |  | 1,5 | 45:18:031702:254 |
| 264 | 37-234-848 ОП МП 001-02 | Минеева | 1,8 |  | 1,8 | 45:18:000000:911 |
| 265 | 37-234-848 ОП МП 001-03 | Почтовая | 1,8 |  | 1,8 |  |
| 266 | 37-234-848 ОП МП 001-04 | Комсомольская | 1,6 |  | 1,6 |  |
| 267 | 37-234-848 ОП МП 001-05 | Кирова | 1,9 |  | 1,9 |  |
| 268 | 37-234-848 ОП МП 001-06 | Советская | 1,5 |  | 1,5 | 45:18:000000:884 |
|  | 37-234-848 ОП МП 001-07 | Партизанская | 1,4 |  | 1,4 | 45:18:000000:891 |
| 269 | 37-234-848 ОП МП 001-08 | Красноармейская | 1,3 |  | 1,3 |  |
| 270 | 37-234-848 ОП МП 001-09 | Томина | 1 |  | 1 | 45:18:000000:882 |
| 271 | 37-234-848 ОП МП 001-10 | Бухарова | 0,5 |  | 0,5 | 45:18:031701:494 |
| 272 | 37-234-848 ОП МП 001-11 | 8 марта | 0,7 |  | 0,7 |  |
| 273 | 37-234-848 ОП МП 001-12 | К.Маркса | 0,7 |  | 0,7 | 45:18:031701:493 |
| 274 | 37-234-848 ОП МП 001-13 | Р-Крестьянская | 0,8 |  | 0,8 |  |
| 275 | 37-234-848 ОП МП 001-14 | Ударная | 0,3 |  | 0,3 |  |
| 276 | 37-234-848 ОП МП 001-15 | Пушкина | 0,8 |  | 0,8 |  |
| 277 | 37-234-848 ОП МП 001-16 | Фрунзе | 0,8 |  | 0,8 | 45:18:031702:264 |
| 278 | 37-234-848 ОП МП 001-17 | Пичугина | 0,7 |  | 0,7 |  |
| 279 | 37-234-848 ОП МП 001-18 | Р.Люксембург | 0,6 |  | 0,6 | 45:18:031702:265 |
| 280 | 37-234-848 ОП МП 001-19 | пер. Октябрьский | 0,4 |  | 0,4 | 45:18:031701:495 |
| 281 | 37-234-848 ОП МП 001-20 | пер. Кирпичный | 0,4 |  | 0,4 | 45:18:031701:497 |
| 282 | 37-234-848 ОП МП 001-21 | пер. Тракторный | 0,3 |  | 0,3 |  |
| 283 | 37-234-848 ОП МП 001-22 | пер. Южный | 0,3 |  | 0,3 |  |
| 284 | 37-234-848 ОП МП 001-23 | пер. Северный | 0,3 |  | 0,3 | 45:18:031701:496 |
| 285 | 37-234-848 ОП МП 001-24 | пер. Тобольный | 0,3 |  | 0,3 | 45:18:031702:255 |
| 286 | 37-234-848 ОП МП 001-25 | пер. Озёрный | 0,3 |  | 0,3 | 45:18:031702:253 |
|  |  | **д. Красный Октябрь** |  |  |  |  |
| 287 | 37-234-848 ОП МП 002-26 | Молодёжная | 0,8 |  | 0,8 |  |
| 288 | 37-234-848 ОП МП 002-27 | Речная | 0,7 |  | 0,7 | 45:18:012701:94 |
|  |  | **д. Подуровка** |  |  |  |  |
| 289 | 37-234-848 ОП МП 003-28 | Береговая | 0,5 |  | 0,5 | 45:18:031601:137 |
| 290 | 37-234-848 ОП МП 003-29 | Степная | 0,5 |  | 0,5 | 45:18:031601:138 |
|  |  | **с. Фроловка** |  |  |  |  |
| 291 | 37-234-852-ОП-МП-001-01 | ул. Центральная | 0,455 | 0,545 | 1 | 45:18:011401:215 |
| 292 | 37-234-852-ОП-МП-001-02 | ул. Южная | 1,869 | 0,631 | 2,5 | 45:18:011401:214 |
| 293 | 37-234-852-ОП-МП-001-03 | ул. Северная | 2,198 | 1,302 | 3,5 | 45:18:011401:213 |
|  |  | **д. Рыбное** |  |  |  |  |
| 294 | 37-234-852-ОП-МП-002-01 | ул. Центральная | 4,726 | 0,774 | 5,5 | 45:18:011501:309 |
| 295 | 37234852-ОП-МП-002-02 | ул. Школьная | 1,962 | 1,038 | 3 | 45:18:011501:306 |
| 296 | 37-234-852-ОП-МП-002-03 | ул. Молодёжная | 3 |  | 3 | 45:18:011501:308 |
| 297 | 37234852-ОП-МП-002-04 | ул. Новая | 2,836 | 0,664 | 3,5 | 45:18:011501:312 |
| 298 | 37-234-852-ОП-МП-002-05 | ул. Заозёрная | 3 |  | 3 | 45:18:011501:307 |
| 299 | 37-234-852-ОП-МП-002-06 | д. Рыбное подъезд |  | 1,405 | 1,405 | 45:18:011501:452 |
|  |  | **с. Костыгин Лог** |  |  |  |  |
| 300 | 37-234-860 ОП МП 001-01 | Советская | 2 |  | 2 | 45:18:031101:1348 |
| 301 | 37-234-860 ОП МП 001-02 | Северная | 0,3 |  | 0,3 | 45:18:031101:1041 |
| 302 | 37-234-860 ОП МП 001-03 | Куйбышева | 1 |  | 1 | 45:18:031101:1033 |
| 303 | 37-234-860 ОП МП 001-04 | Набережная | 0,2 |  | 0,2 | 45:18:031101:1028 |
| 304 | 37-234-860 ОП МП 001-05 | Первомайская | 0,3 |  | 0,3 |  |
| 305 | 37-234-860 ОП МП 001-06 | Лесная | 0,2 |  | 0,2 | 45:18:031101:1029 |
| 306 | 37-234-860 ОП МП 001-07 | Парковая | 0,7 |  | 0,7 | 45:18:031101:1031 |
| 307 | 37-234-860 ОП МП 001-08 | Совхозная | 0,1 |  | 0,1 | 45:18:031101:1349 |
| 308 | 37-234-860 ОП МП 001-09 | В.Т.Шилова | 1,2 |  | 1,2 | 45:18:031101:1346 |
| 309 | 37-234-860 ОП МП 001-10 | Водопроводная | 0,2 |  | 0,2 | 45:18:031101:1023 |
| 310 | 37-234-860 ОП МП 001-11 | Строителей | 0,65 | 0,15 | 0,8 | 45:18:031101:1024 |
| 311 | 37-234-860 ОП МП 001-12 | Почтовая | 0,7 | 0,7 | 1,4 | 45:18:031101:1036 |
| 312 | 37-234-860 ОП МП 001-13 | П.Т.Кривоносова | 0,8 | 0,7 | 1,5 | 45:18:031101:1051 |
| 313 | 37-234-860 ОП МП 001-14 | Восточная | 0,3 |  | 0,3 | 45:18:031101:1032 |
| 314 | 37-234-860 ОП МП 001-15 | Труда | 0,7 |  | 0,7 | 45:18:031101:1025 |
| 315 | 37-234-860 ОП МП 001-16 | Центральная | 0,8 | 0,8 | 1,6 |  |
| 316 | 37-234-860 ОП МП 001-17 | Школьная | 0,4 |  | 0,4 |  |
| 317 | 37-234-860 ОП МП 001-18 | Молодёжная | 0,1 |  | 0,1 |  |
| 318 | 37-234-860 ОП МП 001-19 | Западная | 0,2 |  | 0,2 | 45:18:031101:1034 |
| 319 | 37-234-860 ОП МП 001-20 | Мира | 0,4 |  | 0,4 | 45:18:031101:1030 |
| 320 | 37-234-860 ОП МП 001-21 | Южная | 0,4 |  | 0,4 | 45:18:031101:1027 |
|  |  | **д. Зелёная Сопка** |  |  |  |  |
| 321 | 37-234-860 ОП МП 002-01 | Верхняя | 1 |  | 1 |  |
| 322 | 37-234-860 ОП МП 002-02 | Центральная | 0,5 |  | 0,5 |  |
| 323 | 37-234-860 ОП МП 002-03 | Нижняя | 1 |  | 1 |  |
|  |  | **д. Марс** |  |  |  |  |
| 324 | 37-234-860 ОП МП 003-01 | Лесная | 0,7 |  | 0,7 | 45:18:012802:164 |
| 325 | 37-234-860 ОП МП 003-02 | Центральная | 0,5 | 0,5 | 1 | 45:18:012802:163 |
| 326 | 37-234-860 ОП МП 003-03 | Озёрная | 0,8 |  | 0,8 | 45:18:012802:162 |
| 327 | 37-234-860 ОП МП 003-04 | Школьная | 0,6 |  | 0,6 | 45:18:012802:161 |
|  |  | **д. Пруды** |  |  |  |  |
| 328 | 37-234-860 ОП МП 004-01 | Центральная | 0,8 |  | 0,8 | 45:18:031006:92 |
| 329 | 37-234-860 ОП МП 004-02 | Школьная | 0,4 |  | 0,4 | 45:18:031006:91 |
| 330 | 37-234-860 ОП МП 004-03 | Клубная | 1 |  | 1 |  |

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23 мая 2022 года № 143 с. Целинное

**Об утверждении положения о Комиссии по формированию списка участников –получателей социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках муниципальной программы**

**«Обеспечение жильём молодых семей в Целинном муниципальном округе на 2022-2024 годы»**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации  
от 30 декабря 2017 года № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», муниципальной программы Целинного муниципального округа **«**Обеспечение жильём молодых семей в Целинном муниципальном округе на 2022-2024 годы» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение о Комиссии по формированию списка участников – получателей социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках муниципальной программы «Обеспечение жильём молодых семей в Целинном муниципальном округе на 2022-2024 годы», согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить состав Комиссии по формированию списка участников – получателей социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках муниципальной программы «Обеспечение жильём молодых семей в Целинном муниципальном округе на 2022-2024 годы», согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации Целинного района от 29 апреля 2019 года № 9306 «О создании Комиссии по признанию молодых семей нуждающимся в улучшении жилищных условии».
4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллете­не «Муниципальный вестник» Целинного муниципального округа и разместить на официальном сайте Администрации Целинного муниципального округа.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы, курирующего вопросы социального развития.

Глава Целинного муниципального округа А.В. Сытов

Приложение 1 к Постановлению Администрации Целинного муниципального округа от 23.05.2022 №143 «Об утверждении положения о Комиссии по формированию списка участников – получателей социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках муниципальной программы «Обеспечение жильём молодых семей в Целинном муниципальном округе на 2022-2024 годы»

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по формированию списка участников – получателей социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках муниципальной программы «Обеспечение жильём молодых семей в Целинном муниципальном округе на 2022-2024 годы»

1.Общие положения

1.1. Комиссияпо формированию списка участников – получателей социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках муниципальной программы «Обеспечение жильём молодых семей в Целинном муниципальном округе (далее - Комиссия) образована в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», муниципальной программы Целинного муниципального округа **«**Обеспечение жильём молодых семей в Целинном муниципальном округе на 2022-2024 годы».

1.2. Комиссия определяет порядок работы по формированию списка участников - получателей социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, является коллегиальным органом, формирующим список молодых семей - получателей социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках муниципальной программы Целинном муниципального округа «Обеспечение жильём молодых семей в Целинном муниципальном округе на 2022-2024 годы».

1.3. Деятельность комиссии основывается на принципах законности, демократизма, с соблюдением конфиденциальности полученной информации.

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1.Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. Определение очередности на включение в списки на получение субсидии;

2.1.2. Проверка правильности оформления документов, предоставленных заявителями, и достоверность содержащихся в них сведений;

2.1.3. Формирование списка участников - получателей социальных выплат с учетом даты подачи заявлений от граждан и приобретение ими статуса «многодетная семья»;

2.1.4. Рассмотрение претензий, связанных с решением комиссии;

2.1.5. Определение размеров социальных выплат гражданам, молодым семьям.

3.Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

3.1.1. Приглашать на заседание комиссии и заслушивать претендентов на включение в списки получателей социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в Целинном муниципальном округе.

3.1.2. Запросить дополнительные сведения от семей – участниц Программы в рамках действующего законодательства.

3.2. Комиссия обязана:

3.2.1. Своевременно рассматривать предоставленные молодой семьей документы

3.2.2. Вести соответствующую документацию о порядке формирования очереди

4. Порядок работы комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который ежегодно принимается на заседании Комиссии и утверждается председателем.

4.1.2. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы, а также по мере необходимости.

4.1.3. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее половины её членов.

4.1.4. Председательствует на заседании Комиссии председатель или заместитель председателя.

4.1.5. Члены Комиссии при обсуждении и голосовании обладают равными правами. Решения Комиссии по рассмотренным на заседаниях вопросам принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии и выносятся в форме решения, которое подписывает председательствующий на заседании Комиссии.

4.6. На каждом заседании Комиссии ведётся протокол, который подписывается председательствующим и ответственным секретарем Комиссии.

4.7. Состав Комиссии

В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь Комиссии и члены Комиссии.

Председатель Комиссии и его заместители несут персональную ответственность за организацию работы Комиссии и представление отчётности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законность принимаемых решений и осуществляют контроль за их исполнением.

4.8. Председатель Комиссии:

4.8.1. Осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

4.8.2. Председательствует на заседании Комиссии и организует её работу;

4.8.3. Имеет право решающего голоса при голосовании на заседании Комиссии;

4.8.4. Представляет Комиссию в государственных органах, органах местного самоуправления муниципальных образований, учреждениях, предприятиях и организациях независимо от их ведомственной принадлежности и организационно-правовых форм собственности;

4.8.5. Утверждает повестку заседания Комиссии;

4.8.6. Назначает дату заседания Комиссии;

4.8.7. Даёт заместителю председателя Комиссии, ответственному секретарю Комиссии, членам Комиссии обязательные к исполнению поручения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

4.8.8. Осуществляет контроль за исполнением плана работы Комиссии, подписывает решения Комиссии;

4.8.9. Обеспечивает представление установленной отчётности о работе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Курганской области.

4.9. Заместитель председателя Комиссии:

4.9.1. Выполняет поручения председателя Комиссии;

4.9.2. Исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие;

4.9.3. Обеспечивает контроль за исполнением постановлений Комиссии;

4.9.4. Обеспечивает контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комиссии;

4.9.5. Ведёт на бланках Комиссии переписку в пределах компетенции с участниками Программы

4.10. Ответственный секретарь Комиссии:

4.10.1. Осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании Комиссии;

4.10.2. Выполняет поручения председателя и заместителя председателя Комиссии;

4.10.3. Отвечает за ведение делопроизводства Комиссии;

4.10.4. Оповещает членов Комиссии и лиц, участвующих в заседании Комиссии, о времени и месте заседания, проверяет их явку, знакомит с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение Комиссии;

4.10.5. Осуществляет подготовку и оформление проектов решений, принимаемых Комиссией по результатам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании;

4.10.6. Обеспечивает вручение копий решений Комиссии заинтересованным лицам;

4.11. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия на общественных началах, обладают равными правами при рассмотрении и обсуждении вопросов (дел), отнесённых к компетенции Комиссии, и осуществляют следующие функции:

4.11.1. Участвуют в заседании Комиссии и его подготовки;

4.11.2. Предварительно (до заседания Комиссии) знакомятся с материалами по вопросам, выносимым на её рассмотрение;

4.11.3. Вносят предложения об отложении рассмотрения вопроса (дела) и о запросе дополнительных материалов по нему;

4.11.4. Вносят предложения по совершенствованию работы по формированию списка претендентов на получение социальной выплаты, согласно действующему законодательству.

4.11.5. Участвуют в обсуждении решений, принимаемых Комиссией по рассматриваемым вопросам (делам), и голосуют при их принятии;

4.11.6. Выполняют поручения председателя и заместителя председателя Комиссии в пределах деятельности Комиссии.

Приложение 2 к Постановлению Администрации Целинного муниципального округа от 23.05.2022 №143 «Об утверждении положения о Комиссии по формированию списка участников – получателей социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках муниципальной программы «Обеспечение жильём молодых семей в Целинном муниципальном округе на 2022-2024 годы»

Состав

Комиссии по формированию списка участников –получателей социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках муниципальной программы «Обеспечение жильём молодых семей в Целинном муниципальном округе на 2022-2024 годы»

1. Председатель Комиссии – заместитель Главы Администрации Целинного муниципального округа, курирующий вопросы социального развития;
2. Заместитель председателя – начальник Отдела образования Администрации Целинного муниципального округа;
3. Секретарь Комиссии – ведущий специалист по молодежной политике Отдела образования Администрации Целинного муниципального округа;

Члены комиссии:

1. Начальник Отдела социального развития Администрации Целинного муниципального округа;
2. Главный специалист Отдела правовой и кадровой работы Администрации Целинного муниципального округа.

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24 мая 2022 года № 144 с. Целинное

**Об утверждении Положения о координационном совете по созданию условий**

**для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования**

На основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказов Министерства просвещения Российской Федерации от 7 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», от 7 ноября 2018 года № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», в целях координации деятельности по созданию условий для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, на территории Целинного муниципального округа Глава Целинного муниципального округа ОБЯЗЫВАЕТ:

1. Утвердить Положение о координационном совете по созданию условий для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, согласно приложению.
2. Отделу образования обеспечить условия для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, на территории Целинного муниципального округа.
3. Финансовому отделу Администрации Целинного муниципального округа произвести финансирование организации и проведения государственной итоговой аттестации, согласно сметы.
4. Рекомендовать:

- главному врачу ГБУ «Целинная ЦРБ» С.С. Вартанову (по согласованию) организовать работу медицинских работников в целях медицинского обслуживания участников государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

- начальнику ОП «Целинное» МО МВД России «Куртамышский» А.В. Мазуркевичу (по согласованию) обеспечить охрану и правопорядок в пунктах проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования;

- начальнику линейно-технического цеха ПАО «Ростелеком» С.Н. Чудинову (по согласованию) обеспечить бесперебойную работу систем видеонаблюдения в пункте проведения государственной итоговой аттестации.

- начальнику ПАО «СУЭНКО» Целинный РЭС В.Н. Шведу (по согласованию) обеспечить бесперебойную поставку электроэнергии пункте проведения государственной итоговой аттестации.

5. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Муниципальный вестник» и на официальном сайте Администрации Целинного муниципального округа.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы, курирующего вопросы социального развития.

Глава Целинного муниципального округа А.В. Сытов

Приложение к постановлению Администрации Целинного муниципального округа от 24.05.2022 №144 **«**Об утверждении Положения о координационном совете по созданию условий для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основного общего и среднего общего образования»

ПОЛОЖЕНИЕ

о координационном совете по созданию условий для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования

I. Общие положения

1.1. Координационный совет по созданию условий для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - Совет) является консультационно-совещательным органом по созданию условий для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - государственная итоговая аттестация обучающихся) на территории Целинного муниципального округа.

1.2. Совет в своей работе руководствуется действующим федеральным законодательством, законодательством Курганской области, Целинного муниципального округа, настоящим положением.

II. Задача и функции Совета

2.1. Задачей Совета является обсуждение вопросов по созданию условий для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся.

2.2. Совет осуществляет следующие функции:

2.2.1. Формирование:

- единой сети взаимодействия всех участников государственной итоговой аттестации обучающихся, Совета, Администрации Целинного муниципального округа;

- рабочих групп для решения отдельных вопросов по созданию условий для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся;

- предложений по совершенствованию механизмов организационного, ресурсного обеспечения мероприятий по государственной итоговой аттестации обучающихся.

2.2.2. Координация:

- деятельности участников государственной итоговой аттестации обучающихся;

- организации проведения государственной итоговой аттестации обучающихся;

- работ по обеспечению информационной и иной безопасности при организации и проведении государственной итоговой аттестации обучающихся.

2.2.3. Анализ и оценка работы на разных этапах проведения государственной итоговой аттестации обучающихся.

2.2.4. Обеспечение информационной поддержки государственной итоговой аттестации обучающихся.

2.2.5. Запрос и получение в установленном порядке от всех участников государственной итоговой аттестации обучающихся информационных и иных материалов по вопросам, относящимся к компетенции Совета.

III. Организация деятельности Совета

3.1. Организацию работы Совета осуществляют председатель Совета, заместитель председателя Совета и секретарь Совета. Совет состоит из членов Совета согласно приложению к настоящему Положению.

3.2. Совет осуществляет свою деятельность в форме заседаний. Заседания Совета проводит председатель Совета, а в его отсутствие - заместитель председателя Совета.

3.3. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

3.4. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от установленного числа членов Совета.

3.5. Решения Совета принимаются простым большинством голосов из числа присутствующих открытым голосованием. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

3.6. Решения Совета носят рекомендательный характер и оформляются протоколом, который оформляет секретарь Совета. Протокол подписывается председателем Совета.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Положению о координационном совете по созданию условий для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования. |

СОСТАВ

координационного совета по созданию необходимых условий для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования

1. Гарипова Е.В. заместитель Главы, курирующий вопросы социального развития, председатель координационного совета.
2. Савенко О.П., начальник Отдела образования, заместитель председателя координационного совета.
3. Скоробогатова Ю.И., исполняющий обязанности заместителя начальника Отдела образования, секретарь координационного совета.

Члены совета:

* Сироткина Л.П., исполняющий обязанности начальника Финансового отдела;
* Воскобойникова В.И., главный специалист по качеству образования, руководитель методического кабинета;
* Фаткуллина Е.И., директор МКОУ «ЦСОШ им Н. Д Томина»;
* Вартанов С.С., главный врач ГБУ «Целинная ЦРБ» (по согласованию);
* Мазуркевич А.В., начальник ОП «Целинное» МО МВД России «Куртамышский» (по согласованию);
* Чудинов С.Н., начальник линейно-технического цеха Целинного района ПАО «Ростелеком» ( по согласованию);
* Швед В.Н., начальник ПАО «СУЭНКО» Целинный РЭС (по согласованию);
* Самуратова А.С., член районного родительского комитета (по согласованию).

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24 мая 2022 года № 145 с. Целинное

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Целинного муниципального округа Курганской области**

В соответствии Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Целинного муниципального округа, Постановлением Администрации Целинного муниципального округа от 22.02.2022 года № 40 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Целинного муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги *«*Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Целинного муниципального округа Курганской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Целинного района Курганской области №26 от 20.02.2020 (с изменениями от 01.02.2021) года «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Целинного района муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка».

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Целинного муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Целинного муниципального округа, курирующего вопросы градостроительства и ЖКХ.

Глава Целинного муниципального округа А.В. Сытов

Приложение к постановлению Администрации Целинного муниципального округа от 24.05.2022 №145 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Целинного муниципального округа Курганской области»

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»** **на территории Целинного муниципального округа Курганской области**

Раздел I. Общие положения

**Предмет регулирования Административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Целинного муниципального округа Курганской области разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в Целинном муниципальном округе Курганской области.

**Круг Заявителей**

* 1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Заявитель).
  2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию Целинного муниципального округа (далее- Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа (http://admcr.ru/);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте](../../../Downloads/Выдача%20градостроительного%20плана%20земельного%20участка.doc#Par84) 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

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

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

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - услуга).

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом Администрации Целинного муниципального округа.

2.2. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный в соответствии с частью 5 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации орган местного самоуправления или в случае, предусмотренном частью 12 статьи 17 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", орган государственной власти субъекта Российской Федерации (далее - уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах "б" - "г" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - региональный портал).

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах "б" - "г" пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"(далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (вместе с "Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления"), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка. В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

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

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации);

е) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

ж) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

з) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

2.10. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного заявителем указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган местного самоуправления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени уполномоченного органа местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.11. Срок предоставления услуги составляет не более четырнадцати рабочих дней после получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка уполномоченным органом местного самоуправления.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка считается полученным уполномоченным органом местного самоуправления со дня его регистрации.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка предусмотрены пунктом 2.19 настоящего Административного регламента.

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах "б" - "г" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 – 2.7 настоящего Административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.17. Результатом предоставления услуги является:

а) градостроительный план земельного участка;

б) решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

2.18. Форма градостроительного плана земельного участка устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

в) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.20. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.17 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.21. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом "а" пункта 2.17 настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных районов.

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

2.22. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.23. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

2.24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в градостроительном плане земельного участка уполномоченный орган местного самоуправления вносит исправления в ранее выданный градостроительный план земельного участка. Дата и номер выданного градостроительного плана земельного участка не изменяются, а в соответствующей графе формы градостроительного плана земельного участка указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Градостроительный план земельного участка с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

2.26. Порядок выдачи дубликата градостроительного плана земельного участка.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, установленных пунктом 2.27 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган местного самоуправления выдает дубликат градостроительного плана земельного участка с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном градостроительном плане земельного участка. В случае, если ранее заявителю был выдан градостроительный план земельного участка в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата градостроительного плана земельного участка заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.28. Порядок оставления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения уполномоченный орган местного самоуправления принимает решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления за получением услуги.

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

2.29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.30. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.31. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области, муниципальными правовыми актами Целинного муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

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

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

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

2.34. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием, проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, регионального портала.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6014F84D62298DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E7uBz4M) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курганской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Целинного муниципального округа*;*

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

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Курганской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Целинного муниципального округаосуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, 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).

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

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

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

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

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=23EC67E212900D61DF019C582AF16CFD0DA970E2B8885F37380B4F535B64WEF) 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" (вместе с "Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления").

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

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

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

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

Приложение № 1к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Сведения о заявителе[[1]](#footnote-1) | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |
| 2. Сведения о земельном участке | | |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка |  |
| 2.2 | Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка  *(указываются в случае, предусмотренном частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* |  |
| 2.3 | Цель использования земельного участка |  |
| 2.4 | Адрес или описание местоположения земельного участка  *(указываются в случае, предусмотренном частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* |  |

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[2]](#footnote-2), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в приеме документов**

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

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи-стративного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| подпункт "а" пункта 2.13 | заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги | *Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении* |
| подпункт "б" пункта 2.13 | неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "в" пункта 2.13 | непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.8 Административного регламента; | *Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем* |
| подпункт "г" пункта 2.13 | представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом) | *Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу* |
| подпункт "д" пункта 2.13 | представленные документы содержат подчистки и исправления текста | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста* |
| подпункт "е" пункта 2.13 | представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения* |
| подпункт "ж" пункта 2.13 | заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах "б" - "г" пункта 2.8 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 – 2.7 Административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "з" пункта 2.13 | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | *Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию* |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[3]](#footnote-3), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка**

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

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе                                                           (дата и номер регистрации)

выдаче градостроительного плана земельного участка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента- | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка |
| подпункт "а" пункта 2.19 | заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "б" пункта 2.19 | отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации | *Указывается конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым разработка документации по планировке территории является обязательной* |
| подпункт "в" пункта 2.19 | границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации | *Указываются основания такого*  *вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

**в градостроительном плане земельного участка**

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Сведения о заявителе | | | | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: | | |  | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | |  | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | | |  | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем | | |  | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: | | |  | |
| 1.2.1 | Полное наименование | | |  | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | | |  | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица | | |  | |
| 2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка, содержащем опечатку/ ошибку | | | | | |
| № | Орган, выдавший градостроительный план земельного участка | | | Номер документа | Дата документа |
|  |  | | |  |  |
| 3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка | | | | | |
| № | Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка | Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка | Обоснование с указанием реквизита  (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче градостроительного плана земельного участка | | |
|  |  |  |  | | |

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку/ошибку.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг | | | | |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | | | | | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) | |

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[4]](#footnote-4), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е  
об отказе во внесении исправлений  
 в градостроительный план земельного участка**

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

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток     и     ошибок в градостроительном плане земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении

(дата и номер регистрации)

исправлений в градостроительный план земельного участка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи-стративного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка |
| подпункт "а" пункта 2.25 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "б" пункта 2.25 | отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка**

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Сведения о заявителе[[5]](#footnote-5) | | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  | |
| 1.2.1 | Полное наименование |  | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  | |
| 2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка | | | |
| № | Орган, выдавший градостроительный план земельного участка | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг | | | | |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | | | | | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) | |

Приложение № 7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[6]](#footnote-6), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е  
об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка**

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

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято

(дата и номер регистрации)

решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка |
| пункт 2.27 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента. | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка после устранения указанного нарушения.

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

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

Приложение № 8 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения**

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления) |

Прошу оставить заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Сведения о заявителе[[7]](#footnote-7) | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение № 9 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[8]](#footnote-8), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ об оставлении

(дата и номер регистрации)

заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

Приложение № 10 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 административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента | До 1 рабочего дня | Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган / 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 Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |  |  |
| 1. 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 Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ | – | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 1. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 4 рабочих дней | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.20 Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги |  | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;  Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС | – | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги |
| Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |  |  |  |  | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 1. Выдача результата | | | | | | |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.20 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | – | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
|  | Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.18 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра;  внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
|  | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале |
|  |  |  |  |  |  |  |

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25 мая 2022 года № 146 с. Целинное

**Об утверждении Положения об Общем отделе Администрации Целинного муниципального округа**

Руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 года №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация Целинного муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Общем отделе Администрации Целинного муниципального округа.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».
3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы - руководителя Аппарата.

Глава Целинного муниципального округа А.В. Сытов

Приложение к постановлению Администрации Целинного муниципального округа № 146 от 25.05.2022 года «Об утверждении Положения об Общем отделе Администрации Целинного муниципального округа»

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Общем отделе Администрации Целинного муниципального округа

1. Общие положения
2. Настоящее Положение определяет основные задачи, полномочия и функции Общего отдела Администрации Целинного муниципального округа (далее - Общий отдел) и утверждается постановлением Администрации Целинного муниципального округа.
3. Общий отдел является структурным подразделением Администрации Целинного муниципального округа и осуществляет свою деятельность под руководством Главы Целинного муниципального округа. В своей деятельности Общий отдел подчиняется заместителю Главы Администрации Целинного муниципального округа -руководителю Аппарата Администрации Целинного муниципального округа.
4. В своей деятельности Общий отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами Администрации Целинного муниципального округа, Думы Целинного муниципального округа.
5. Общий отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и отраслевыми органами Администрации Целинного муниципального округа, предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности.
6. Финансирование и материально-техническое обеспечение Общего отдела осуществляется за счет средств местного бюджета, предусмотренных на содержание органов местного самоуправления.
7. Администрация Целинного муниципального округа обеспечивает Общий отдел помещениями, отвечающими требованиям обеспечения сохранности архивных документов, охрану помещений, их содержание, оборудование, мебель, техническое оснащение, транспортное обслуживание, создание необходимых условий труда.
8. Общий отдел имеет печать и пользуется ею в установленном порядке.
9. Общий отдел пользуется гербовыми печатью и бланками Администрации Целинного муниципального округа в установленном порядке.
   1. Основные задачи

* Организация и совершенствование единой системы документационного и информационного Аппарата Администрации Целинного муниципального округа, структурных подразделений Администрации Целинного муниципального округа.
* Подготовка и выпуск документов Администрации Целинного муниципального округа, создание электронной базы постановлений и распоряжений, разработанных Администрацией Целинного муниципального округа, Главой Целинного муниципального округа.
* Контроль за соблюдением сроков исполнения документов и поручений Главы Целинного муниципального округа.
* Обеспечение рассмотрения устных и письменных обращений граждан.
* Организация и контроль за исполнением поручений и указаний Президента Российской Федерации.

III. Основные функции Общего отдела

Общий отдел в соответствии с основными задачами и в пределах предоставленных полномочий осуществляет следующие функции:

1. Организует делопроизводство и осуществляет контроль за его состоянием в Администрации Целинного Целинного муниципального округа в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Целинного муниципального округа.
2. Разрабатывает и внедряет мероприятия по рациональной постановке делопроизводства.
3. Внедряет и совершенствует автоматизированную систему документационного обеспечения в Администрации Целинного муниципального округа, новые технологические приемы, сокращающие объем документооборота на бумажных носителях.
4. Разрабатывает, внедряет и совершенствует единую нормативную правовую базу, регулирующую деятельность Администрации Целинного муниципального округа, ее органов и структурных подразделений по вопросам документационного обеспечения, подготовки и оформления проектов правовых актов Администрации Целинного муниципального округа.
5. Осуществляет контроль за подготовкой проектов нормативных актов Администрации Целинного муниципального округа, приведение их в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам официального делового стиля, оформление на соответствующем бланке, представление Главе Целинного муниципального округа для подписания, регистрацию и выпуск подписанных документов.
6. Обеспечивает хранение официальных текстов (оригиналов) постановлений и распоряжений Администрации Целинного муниципального округа.
7. Осуществляет подготовку проектов правовых актов, методических материалов и предложений по вопросам информационного и документационного обеспечения, работы с документами.
8. Определяет порядок прохождения и обработки документов и материалов, поступающих на имя Главы Целинного муниципального округа, заместителей Главы Администрации Целинного муниципального округа, а также исходящей корреспонденции Администрации Целинного муниципального округа.
9. Вносит предложения по разработке информационно-поисковых систем документов (автоматизированные или традиционные картотеки, справочники, классификаторы и кодификаторы документной информации).
10. Осуществляет методическое руководство работой по ведению делопроизводства в Аппарате Администрации Целинного муниципального округа, ее структурных подразделениях.
11. Оказывает практическую помощь и разрабатывает рекомендации по совершенствованию системы работы с документами, в том числе, по вопросам внедрения электронного документооборота в структурных подразделениях Администрации Целинного муниципального округа.
12. Осуществляет контроль за исполнением документов в установленные сроки, обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов.
13. Осуществляет систематический контроль за:

* соблюдением установленных сроков и порядка представления Главе Целинного муниципального округа проектов постановлений и распоряжений Администрации Целинного муниципального округа;
* соблюдением сроков согласования проектов нормативных правовых актов Администрации Целинного муниципального округа;
* соблюдением требований Инструкции по делопроизводству в Аппарате Администрации Целинного муниципального округа, ее структурных подразделениях при подготовке проектов правовых актов Администрации Целинного муниципального округа и служебных документов;
* соблюдением установленного порядка изготовления, хранения, использования, уничтожения гербовых и простых печатей, угловых штампов Администрации Целинного муниципального округа;
* организацией в Администрации Целинного муниципального округа работы с документами, имеющими гриф "Для служебного пользования";
* контроль за исполнением поручений Губернатора Курганской области по организации работы с Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

1. Подготовка статистических и информационно-аналитических материалов по исполнению перечня поручений Президента Российской Федерации, указаний Президента Российской Федерации.

3.16. Обрабатывает служебную корреспонденцию, информационные материалы и представляет их Главе Целинного муниципального округа. Выдает справочную информацию о прохождении и состоянии рассмотрения корреспонденции, поступившей на имя Главы Целинного муниципального округа.

3.17. Обрабатывает документы, законченные текущим делопроизводством, формирует документационный фонд, обеспечивает сохранность документов и защиту их от несанкционированного доступа, последующую передачу их на хранение в архив Администрации Целинного муниципального округа.

3.18. Составляет проект номенклатуры дел Администрации Целинного муниципального округа и представляет его для утверждения в установленном порядке Главе Целинного муниципального округа.

* 1. Оформляет, учитывает и хранит в течение установленного срока документы в соответствии с номенклатурой дел.

3.20. Готовит и выдает в установленном порядке заверенные копии документов по запросам органов и структурных подразделений Администрации Целинного муниципального округа, организаций и физических лиц.

3.21. Участвует в организационно-технической подготовке и проведении аппаратных совещаний при Главе Целинного муниципального округа, и других мероприятий с участием Главы Целинного муниципального округа, его заместителей.

* 1. Направляет копии правовых актов Администрации Целинного муниципального округа в электронном формате и на бумажных носителях в органы, структурные подразделения Администрации Целинного муниципального округа, для опубликования в официальных источниках, на официальном сайте в Интернете.
  2. Направляет копии постановлений, распоряжений Администрации Целинного муниципального округа в прокуратуру Целинного муниципального округа в установленные сроки.
  3. Разрабатывает совместно со структурными подразделениями Администрации Целинного муниципального округа мероприятия по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.
  4. Осуществляет подготовку и проведение обучающих семинаров, совещаний со специалистами, ответственными за состояние делопроизводства в структурных подразделениях Администрации Целинного муниципального округа, по вопросам совершенствования документационного обеспечения.
  5. Организует прием и регистрацию поступивших в Администрацию Целинного муниципального округа заявлений и жалоб граждан.
  6. Организует своевременное рассмотрение предложений, заявлений, жалоб юридических и физических лиц, поступивших в Общий отдел, и принимает по ним необходимые меры, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к его компетенции, выдает в установленном порядке организациям и гражданам копии, выписки из документов.
  7. Осуществляет контроль за соблюдением сроков при рассмотрении предложений, заявлений и обращений граждан, анализ и обобщение состояния этой работы в структурных подразделениях Администрации Целинного муниципального округа.
  8. Подготавливает материалы для проведения совещаний по работе с обращениями граждан.
  9. Выполняет, в соответствии с действующим законодательством, другие функции в пределах предоставленных ему полномочий. Организация работы с поручениями, оформленными на контрольных листах, прилагаемых к федеральным правовым актам, индивидуальных бланках, прилагаемых к перечню поручений Президента Российской Федерации, поручениям Президента Российской Федерации, указаниям Президента Российской Федерации

IV. Права

Общий отдел для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

1. Представлять Администрацию Целинного муниципального округа по всем вопросам, входящим в компетенцию Общего отдела.
2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию о состоянии делопроизводства и работе архивов в органах и структурных подразделениях Администрации Целинного муниципального округа.
3. Принимать участие в аппаратных совещаниях при Главе Целинного муниципального округа, также мероприятиях местного уровня для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Общего отдела и связанных с выполнением им задач и функций.
4. Проводить проверки состояния делопроизводства и утвержденного порядка работы с документами, порядка изготовления, использования, хранения и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов, бланков документов в органах и структурных подразделениях Администрации Целинного муниципального округа.
5. Запрашивать у руководителей информацию о ходе выполнения документов и причинах нарушения установленных сроков исполнения. При необходимости направлять официальные письменные запросы.
6. Возвращать на доработку проекты документов, представленные органами, структурными подразделениями Администрации Целинного муниципального округа, оформленные с нарушением установленных требований.
7. Не принимать к регистрации и отправке, печати, копированию и размножению документы, подготовленные и оформленные с нарушениями установленных требований.
8. Вносить предложения по совершенствованию нормативной правовой базы, относящейся к деятельности Администрации Целинного муниципального округа.
9. По результатам комплексных проверок разрабатывать и вносить рекомендации по улучшению и совершенствованию документационного обеспечения органов, структурных подразделений Администрации Целинного муниципального округа.

4.10. Требовать оперативную и качественную организацию печатных и копировально- множительных работ в Администрации Целинного муниципального округа в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и основными требованиями на организационно-распорядительную документацию.

4.11.Устанавливать рабочие связи в целях обмена опытом работы с аналогичными подразделениями других муниципальных округов Курганской области.

V. Организация работы

Общий отдел в целях выполнения возложенных на него задач и функций обязан:

1. Соблюдать требования действующего законодательства, правовых актов Администрации Целинного муниципального округа.
2. Оперативно выполнять поручения Главы Целинного муниципального округа, его заместителей.
3. Общий отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Целинного муниципального округа. Начальник отдела является муниципальным служащим и должностным лицом органа местного самоуправления.

Начальник отдела:

5.4. Организует деятельность Общего отдела и несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел.

5.5. В пределах своей компетенции дает указания, обязательные для исполнения специалистами отдела, и обеспечивает контроль за их исполнением.

5.6. Обеспечивает соблюдение Инструкции по делопроизводству Администрации Целинного муниципального округа документов, внедряет в практику рациональные способы подготовки и хранения документов, определяет потребность отдела в технических средствах.

5.7. Осуществляет контроль за рассмотрением предложений, заявлений, жалоб граждан и организацией приема граждан в Администрации Целинного муниципального округа.

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25 мая 2022 года № 147 с. Целинное

**О муниципальной программе Целинного муниципального округа**

**«Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений»**

В соответствии с Постановлением Администрации Целинного муниципального округа от 05 апреля 2022 года N104 «О муниципальных программах Целинного муниципального округа» Администрация Целинного муниципального округа;-

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу Целинного муниципального округа «Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление № 25 от 18.03.2016 г. «О муниципальной программе Целинного района «Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений»»
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».
4. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового отдела Администрации Целинного муниципального округа.

Глава Целинного муниципального округа А.В. Сытов

Приложение к постановлению Администрации Целинного муниципального округа от 25.05.2022 N 147 «О муниципальной программе Целинного муниципального округа "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений"

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ

ФИНАНСАМИ И РЕГУЛИРОВАНИЕ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

Раздел I. ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ

ФИНАНСАМИ И РЕГУЛИРОВАНИЕ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Ведомственная программа Целинного муниципального округа "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений" (далее - Программа) |
| Ответственный исполнитель | Финансовый отдел Администрации Целинного муниципального округа Курганской области (далее - Финансовый отдел) |
| Соисполнители | Органы местного самоуправления Целинного муниципального округа (далее - органы местного самоуправления); |
| Подпрограммы | Подпрограмма "Организация и совершенствование бюджетного процесса в Целинном муниципальном округе";  Подпрограмма "Управление муниципальным долгом Целинного муниципального округа" |
| Цели | Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы Целинного муниципального округа, повышение эффективности и качества управления муниципальными финансами Целинного муниципального округа |
| Задачи | Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета муниципального округа;  обеспечение равных условий для устойчивого исполнения расходных обязательств и повышения качества управления муниципальными финансами;  повышение качества управления муниципальным долгом Целинного муниципального округа;  обеспечение открытости, прозрачности и подотчетности деятельности органов местного самоуправления при формировании и исполнении бюджета муниципального округа, создание условий для вовлечения граждан в формирование бюджетной политики Целинного муниципального округа |
| Целевые индикаторы | Доля расходов бюджета муниципального округа, формируемых в рамках муниципальных программ, в общем объеме расходов бюджета муниципального округа (%);  доля просроченной кредиторской задолженности к общему объему расходов местного бюджета (%);  доля предельного объема муниципального долга Целинного муниципального округа в утвержденном общем годовом объеме доходов бюджета муниципального округа без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений (%) |
| Сроки реализации | 2022 - 2027 годы |
| Объемы бюджетных ассигнований | Планируемый общий объем бюджетного финансирования Программы за счет средств бюджета муниципального округа в 2022 - 2027 годах составит 60640,3 тыс. рублей,  в том числе по годам:  2022 год - 11125,3 тыс. рублей;  2023 год - 9903,0 тыс. рублей;  2024 год - 9903,0 тыс. рублей;  2025 год - 9903,0 тыс. рублей  2026 год- 9903,0 тыс.рублей  2027 год – 9903,0 тыс.рублей |
|  | |
| Ожидаемые результаты реализации | Создание в Целинном муниципальном округе условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами на основе формирования расходов бюджетов на принципах программного планирования;  создание в Целинном муниципальном округе стабильных финансовых условий для устойчивого экономического роста, повышения уровня и качества жизни населения;  создание условий для повышения устойчивости бюджета муниципального округа и обеспечения сбалансированности местного бюджета;  повышение в Целинном муниципальном округа качества бюджетного планирования, организации исполнения бюджета и мониторинга в финансово-бюджетной сфере;  эффективное управление муниципальным долгом Целинного муниципального округа;  достижение максимально возможной открытости и прозрачности для населения Целинного муниципального округа процедур формирования и исполнения бюджета |

Раздел II. ХАРАКТЕРИСТИКА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ В СФЕРЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФИНАНСОВ И МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ОТНОШЕНИЙ В ЦЕЛИННОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ

Эффективное, ответственное и прозрачное управление общественными финансами является базовым условием для повышения уровня и качества жизни населения, устойчивого экономического роста, модернизации экономики и социальной сферы, достижения других стратегических целей социально-экономического развития Целинного муниципального округа.

В рамках проводимой бюджетной реформы в Целинном муниципальном округе были созданы все необходимые предпосылки для перехода на качественно более высокий уровень управления муниципальными финансами.

В результате проведенных мероприятий по реформированию общественных финансов сформирована целостная нормативная правовая база Целинного муниципального округа, расширен горизонт финансового планирования, бюджетный процесс организован с учетом безусловного исполнения действующих расходных обязательств, оценки объемов принимаемых обязательств и ресурсных возможностей районного бюджета, при формировании районного бюджета применялись инструменты бюджетного планирования - долгосрочные целевые и ведомственные программы, в межбюджетных отношениях используются единые принципы и формализованные методики.

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=39BDEFC19DE070E7FA156B483C33523C93769B98C42D0D15038CB95037M37AJ) от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" установлены новые требования к организации деятельности муниципальных учреждений, включающие как изменение форм и методов финансового обеспечения этих организаций, так и формирование количественных и качественных показателей их деятельности, определяемых в муниципальных заданиях. С 1 января 2012 года финансовое обеспечение деятельности бюджетных и автономных учреждений области осуществляется путем предоставления субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальными заданиями муниципальных услуг (выполнением работ), а также нормативных затрат на содержание имущества.

В результате проводимой бюджетной реформы обеспечивается преемственность и предсказуемость бюджетной политики, достигается долгосрочная сбалансированность и устойчивость местного бюджета, обоснованность планирования бюджетных расходов.

В то же время, несмотря на поступательное развитие в последние годы нормативного правового регулирования и методического обеспечения бюджетных правоотношений, к настоящему времени процесс формирования целостной системы управления общественными финансами еще не завершен.

В настоящее время в сфере управления общественными финансами сохраняется ряд недостатков, ограничений и нерешенных проблем, в том числе:

незавершенность формирования и ограниченность практики использования в качестве основного инструмента для достижения целей муниципальной политики и основы для бюджетного планирования муниципальных программ;

сохранение условий и стимулов для неоправданного увеличения бюджетных расходов при низкой мотивации органов местного самоуправления к формированию приоритетов и оптимизации бюджетных расходов;

недостаточная самостоятельность и ответственность органов местного самоуправления при осуществлении своих расходных и бюджетных полномочий;

низкая заинтересованность в наращивании собственной налоговой базы муниципальных образований;

разрозненность и фрагментарность информационных систем, используемых для целей муниципального управления, в том числе в сфере управления общественными финансами;

недостаточная открытость бюджетов, прозрачность и подотчетность деятельности участников сектора муниципального управления, низкая степень вовлеченности гражданского общества в обсуждение целей и результатов использования бюджетных средств;

высокая стоимость заимствований.

Реализация Программы направлена на усиление роли бюджета в развитии экономики Целинного муниципального округа, обеспечение устойчивого экономического роста, определение приоритетов в бюджетной политике, выявление проблем и рисков в бюджетной системе и разработку мероприятий по их устранению в долгосрочной перспективе, повышение эффективности бюджетных расходов, в том числе путем реформирования отдельных секторов бюджетной сферы, включая изменение используемых в них механизмов финансирования и принципов реализации.

Реализация мероприятий Программы будет направлена на решение вышеуказанных проблем по следующим направлениям:

сбалансированность и устойчивость бюджета;

сохранение объема муниципального долга Целинного муниципального округа на приемлемом уровне и создание условий для минимизации рисков роста муниципального долга Целинного муниципального округа;

внедрение и совершенствование использования информационных систем в управлении общественными финансами.

Ожидаемыми результатами реализации Программы являются обеспечение исполнения публичных расходных обязательств, долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Целинного муниципального округа, оптимальной долговой нагрузки, а также достижение и соблюдение определенных целевых параметров, характеризующих состояние и (или) тенденции динамики бюджетной системы, а также "качество" бюджетной и долговой политики, нормативного правового регулирования и методического обеспечения.

Раздел III. ПРИОРИТЕТЫ И ЦЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ В

СФЕРЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФИНАНСОВ И МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ОТНОШЕНИЙ

Программа разработана с учетом приоритетных направлений социально-экономического развития Курганской области и Целинного муниципального округа.

Направления реализации Программы соответствуют приоритетам и целям государственных программ Российской Федерации "[Создание условий для эффективного](consultantplus://offline/ref=39BDEFC19DE070E7FA156B483C33523C93779A9BC5280D15038CB950373A4DA55B1ACC23ABFF84ACM87BJ) и ответственного управления региональными и муниципальными финансами, повышения устойчивости бюджетов субъектов Российской Федерации", утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года N 310, и "[Управление муниципальными финансами](consultantplus://offline/ref=39BDEFC19DE070E7FA156B483C33523C93779A9BC52F0D15038CB950373A4DA55B1ACC23ABFF84ACM87BJ) и регулирование финансовых рынков", утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года N 320, в частности:

обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы, повышение качества управления муниципальными финансами;

обеспечение равных условий для устойчивого исполнения расходных обязательств субъектов Российской Федерации и повышения качества управления муниципальными финансами;

совершенствование системы распределения и перераспределения финансовых ресурсов между уровнями бюджетной системы Российской Федерации;

повышение эффективности управления региональными и муниципальными финансами;

поддержание устойчивого исполнения бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;

повышение эффективности управления государственным долгом и муниципальными финансовыми активами Российской Федерации;

достижение приемлемых и экономически обоснованных объема и структуры государственного долга Российской Федерации;

минимизация стоимости заимствования.

Кроме того, Программа разработана согласно муниципальным приоритетам, целям и задачам, реализуемым в рамках:

Закона Курганской области от 28 декабря 2007 года N 326 "О бюджетном процессе в Курганской области";

Решения Думы Целинного муниципального округа от 08 ноября 2021года № 10 «Об утверждении «Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Целинного муниципального округа Курганской области».

Консолидация усилий органов власти всех уровней и финансовых ресурсов для решения первоочередных муниципальных задач в сфере повышения эффективности и качества управления муниципальными финансами положительно повлияет на гармонизацию межбюджетных отношений, обеспечение государственной безопасности и стабильности в обществе, создание благоприятных условий для устойчивого социально-экономического развития Целинного муниципального округа и Российской Федерации в целом.

Раздел IV. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

Целями настоящей Программы в 2022 - 2027 годах является обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы Целинного муниципального округа, повышение эффективности и качества управления муниципальными финансами Целинного муниципального округа.

Для достижения целей Программы предусматривается решение следующих задач:

обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета муниципального округа;

обеспечение равных условий для устойчивого исполнения расходных обязательств и повышения качества управления муниципальными финансами;

повышение качества управления муниципальным долгом Целинного муниципального округа;

обеспечение открытости, прозрачности и подотчетности деятельности органов местного самоуправления при формировании и исполнении бюджета муниципального округа, создание условий для вовлечения граждан в формирование бюджетной политики Целинного муниципального округа.

Решение поставленных задач будет обеспечено путем:

совершенствования бюджетного процесса в Целинном муниципальном округе;

развития межбюджетных отношений в Целинном муниципальном округе;

управления муниципальным долгом Целинного муниципального округа.

Раздел V. ПЕРЕЧЕНЬ И КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ПОДПРОГРАММ

Программа включает следующие подпрограммы:

1) подпрограмма "Организация и совершенствование бюджетного процесса в Целинном муниципальном округе " (приложение 1 к Программе), направлена на:

совершенствование нормативного правового регулирования и методологического обеспечения бюджетного процесса в Целинном муниципальном округе, своевременную и качественную подготовку проекта решения Думы Целинного муниципального округа о бюджете Целинного муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период;

обеспечение сбалансированности бюджета муниципального округа в долгосрочном периоде;

эффективное кассовое обслуживание исполнения бюджета муниципального округа, осуществление бюджетного учета и формирование бюджетной отчетности;

финансовое обеспечение непредвиденных и чрезвычайных ситуаций за счет резервного фонда Целинного муниципального округа;

повышение эффективности судебной защиты интересов бюджета муниципального округа, минимизация потерь бюджета муниципального округа;

эффективная реализация полномочий и совершенствование правового, организационного, финансового механизмов функционирования в сфере управления муниципальными финансами;

2) подпрограмма "Управление муниципальным долгом Целинного муниципального округа" (приложение 2 к Программе), направлена на:

оптимизацию объема и структуры муниципального долга Целинного муниципального округа, соблюдение установленного бюджетным законодательством Российской Федерации предельного объема муниципального долга Целинного муниципального округа;

снижение расходов на обслуживание муниципального долга Целинного муниципального округа, соблюдение установленного бюджетным законодательством Российской Федерации объема расходов на обслуживание муниципального долга.

Раздел VI. СРОКИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Сроки реализации Программы - 2022 - 2027 годы.

Раздел VII. ПРОГНОЗ ОЖИДАЕМЫХ КОНЕЧНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Реализация мероприятий Программы обеспечит создание на местном уровне условий для положительных качественных изменений социально-экономической ситуации в Целинном муниципальном округе, в том числе:

создание в Целинном муниципальном округе условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами на основе формирования расходов бюджетов на принципах программного планирования;

создание в Целинном муниципальном округе стабильных финансовых условий для устойчивого экономического роста, повышения уровня и качества жизни населения;

создание условий для повышения устойчивости бюджета муниципального округа;

повышение в Целинном муниципальном округе качества бюджетного планирования, организации исполнения бюджета и мониторинга в финансово-бюджетной сфере;

эффективное управление муниципальным долгом Целинного муниципального округа;

достижение максимально возможной открытости и прозрачности для населения Целинного муниципального округа процедур формирования и исполнения бюджета муниципального округа.

Раздел VIII. ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ

Мероприятия Программы реализуются в рамках двух подпрограмм, которые обеспечивают решение задач и достижение цели Программы.

Перечень мероприятий Программы с указанием сроков их реализации, ожидаемых конечных результатов, ответственного исполнителя и соисполнителей сгруппирован по подпрограммам:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Мероприятие  (по подпрограммам) | Срок реализации | Ожидаемый конечный результат | Ответственный исполнитель, соисполнитель |
| 1. | Мероприятия подпрограммы "Организация и совершенствование бюджетного процесса в Целинном муниципальном округе" | 2022 - 2027 годы | Создание в Целинном муниципальном округе условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами на основе формирования расходов бюджетов на принципах программного планирования;  создание в Целинном муниципальном округе стабильных финансовых условий для устойчивого экономического роста, повышения уровня и качества жизни населения;  создание условий для повышения устойчивости бюджета муниципального округа и обеспечения повышение в Целинном муниципальном округе качества бюджетного планирования, организации исполнения бюджета и мониторинга в финансово-бюджетной сфере;  достижение максимально возможной открытости и прозрачности для населения Целинного муниципального округа процедур формирования и исполнения местного бюджета | Финансовый отдел, органы местного самоуправления |
| 2. | Мероприятия подпрограммы "Управление муниципальным долгом Целинного муниципального округа" | 2022 - 2027 годы | Создание в Целинном муниципальном округе стабильных финансовых условий для устойчивого экономического роста, повышения уровня и качества жизни населения;  эффективное управление муниципальным долгом Целинного муниципального округа | Финансовый отдел |

Детальный Перечень мероприятий в разрезе подпрограмм с указанием сроков их реализации, ожидаемых конечных результатов, ответственного исполнителя и соисполнителей представлен в приложении 3 к Программе.

Раздел IX. ЦЕЛЕВЫЕ ИНДИКАТОРЫ ПРОГРАММЫ

Система целевых индикаторов Программы с указанием плановых количественных значений, отражающих степень достижения целей и решения задач Программы, представлена по годам реализации в приложении 5 к Программе.

Раздел X. ИНФОРМАЦИЯ ПО РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОГРАММЫ

Финансирование Программы осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации за счет средств бюджета Целинного. муниципального округа

Общий объем финансирования Программы составит в 2022 – 2027- 60640,3 тыс. рублей, в том числе по годам:

2022 год - 11125,3 тыс. рублей;

2023 год - 9903,0 тыс. рублей;

2024 год - 9903,0 тыс. рублей;

2025 год - 9903,0 тыс. рублей

2026 год- 9903,0 тыс.рублей

2027 год – 9903,0 тыс.рублей

Объемы финансирования Программы ежегодно утверждаются решением о бюджете Целинного муниципального округа на соответствующий финансовый год и на плановый период.

Главным распорядителем средств бюджета муниципального округа, выделяемых на реализацию Программы, является Финансовый отдел.

Информация по ресурсному обеспечению Программы, в том числе по задачам, мероприятиям, источникам и объемам финансирования, годам реализации и соответствующим целевым индикаторам, на достижение которых направлено финансирование, представлена в приложении 6 к Программе.

Приложение 1 к муниципальной Программе Целинного муниципального округа "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений"

**ПОДПРОГРАММА**

**"ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ**

**БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА В ЦЕЛИННОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ"**

Раздел I. ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ "ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА В ЦЕЛИННОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ"

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы | Подпрограмма "Организация и совершенствование бюджетного процесса в Целинном муниципальном округе" (далее - подпрограмма) |
| Ответственный исполнитель | Финансовый отдел Администрации Целинного муниципального округа (далее - Финансовый отдел) |
| Соисполнители | Органы местного самоуправления Целинного муниципального округа (далее - органы местного самоуправления) |
| Цели | Совершенствование в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации организации бюджетного процесса в Целинном муниципальном округе |
| Задачи | Совершенствование нормативного правового регулирования и методологического обеспечения бюджетного процесса в Целинном муниципальном округе, своевременная и качественная подготовка проекта решения Думы Целинного муниципального округа о бюджете Целинного муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период;  обеспечение сбалансированности бюджета муниципального округа в долгосрочном периоде;  эффективное кассовое обслуживание исполнения бюджета муниципального округа, осуществление бюджетного учета и формирование бюджетной отчетности;  финансовое обеспечение непредвиденных и чрезвычайных ситуаций за счет резервного фонда Целинного муниципального округа;  повышение эффективности судебной защиты интересов бюджета муниципального округа, минимизация потерь бюджета ;муниципального округа  эффективная реализация полномочий и совершенствование правового, организационного, финансового механизмов функционирования в сфере управления муниципальными финансами |
| Целевые индикаторы | Доля расходов бюджета муниципального округа , формируемых в рамках муниципальных программ, в общем объеме расходов бюджета муниципального округа (%);  доля расходов, увязанных с реестром расходных обязательств, в общем объеме расходов бюджета муниципального округа %);  доля бюджетной отчетности об исполнении бюджета муниципального округа сформированной с соблюдением установленного порядка и сроков, в общем объеме бюджетной отчетности об исполнении бюджета (%);  доля расходов, направленных на формирование резервного фонда Целинного муниципального округа, в общем объеме расходов бюджета муниципального округа (%);  доля судебных актов, исполненных Финансовым отделом с соблюдением требований бюджетного законодательства Российской Федерации, в общем объеме судебных актов, исполненных Финансовым отделом (%) |
| Сроки реализации | 2022 - 2027 годы |
| Объемы бюджетных ассигнований | Планируемый общий объем бюджетного финансирования подпрограммы за счет средств бюджета муниципального округа в 2022 - 2027 годах составит 60640,3 тыс. рублей,  в том числе по годам:  2022 год - 11125,3 тыс. рублей;  2023 год - 9903,0 тыс. рублей;  2024 год - 9903,0 тыс. рублей;  2025 год - 9903,0 тыс. рублей  2026 год- 9903,0 тыс.рублей  2027 год – 9903,0 тыс.рублей |
|  | |
| Ожидаемые результаты реализации | Повышение обоснованности, эффективности и прозрачности бюджетных расходов;  стимулирование экономического роста и поступления доходов в бюджет Целинного муниципального округа;  улучшение качества прогнозирования основных параметров районного бюджета, соблюдение требований бюджетного законодательства Российской Федерации;  качественная организация исполнения районного бюджета;  исключение нецелевого использования бюджетных средств |

Раздел II. ХАРАКТЕРИСТИКА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ

СФЕРЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФИНАНСОВ В ЦЕЛИННОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ

Развитие бюджетной системы Целинного муниципального округа осуществлялось в условиях активного реформирования общественных финансов как в целом в Российской Федерации, так и в Курганской области, и было направлено на создание прочной финансовой основы для долгосрочного устойчивого роста экономики и повышения качества жизни населения Целинного муниципального округа.

В результате бюджетных реформ удалось добиться качественных сдвигов в системе управления общественными финансами в Целинном муниципальном округе, обеспечить устойчивое функционирование бюджетной системы, в том числе в условиях кризисных явлений в мировой экономике. Был осуществлен переход от годового к среднесрочному бюджетному планированию, началось использование принципов бюджетирования, ориентированного на конечный результат, была ликвидирована просроченная кредиторская задолженность. Бюджетные ресурсы были сконцентрированы на ключевых направлениях социально-экономического развития Целинного муниципального округа, что позволило обеспечить развитие общественной инфраструктуры.

Каждый этап бюджетных реформ требовал нормативного правового обеспечения всех стадий бюджетного процесса.

Современный этап бюджетных реформ направлен на повышение качества оказания муниципальных услуг, внедрение новых финансовых механизмов обеспечения казенных, бюджетных и автономных учреждений Целинного муниципального округа, дальнейшее развитие программных подходов в бюджетном планировании с учетом разрабатываемых муниципальных программ Целинного муниципального округа.

Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы Целинного муниципального округа, реалистичности бюджета муниципального округа, повышение эффективности распределения бюджетных средств необходимо для обеспечения макроэкономической стабильности, устойчивого экономического роста, улучшения инвестиционного климата, повышения конкурентоспособности субъектов экономики, роста уровня и качества жизни населения.

Реализация данной задачи предполагает поиск возможностей для повышения качества и объективности планирования бюджетных ассигнований, доходов бюджета муниципального округа.

При формировании основных параметров бюджета в Целинном муниципальном округе на очередной финансовый год и плановый период определяются приоритеты и основные направления бюджетной и налоговой политики. Реалистичность доходов и расходов бюджета муниципального округа обеспечивается в результате планирования их на основе прогноза социально-экономического развития Целинного муниципального округа.

Одним из направлений повышения доходного потенциала бюджета муниципальном округе является оптимизация существующей системы налоговых льгот.

Для осуществления вышеуказанной деятельности необходимы систематический мониторинг применяемых налоговых льгот и оценка результативности их действия, позволяющая принимать решения об их продлении или отмене, а также создание системы оценки доходов, не поступивших в бюджетную систему в результате применения налоговых льгот.

Другое приоритетное направление деятельности Финансового отдела по наполнению бюджета - снижение налоговой задолженности. Финансовый отдел является членом межведомственной комиссии Целинного муниципального округа по увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов и погашению недоимки в консолидированный бюджет Целинного муниципального округа и в государственные внебюджетные фонды.

Достоверность прогнозируемых расходов подтверждается ежегодной инвентаризацией расходных обязательств в Целинном муниципальном округе в ходе составления реестра расходных обязательств. Включение расходного обязательства в реестр подтверждает его соответствие установленным полномочиям, служит основанием для планирования бюджетных обязательств. Соответствие расходных обязательств полномочиям Целинного муниципального округа, оптимальное распределение бюджетных средств является основой устойчивости бюджетной системы Целинного муниципального округа.

Проведение предсказуемой и ответственной бюджетной политики в Целинном муниципальном округе для обеспечения стабильности и сбалансированности бюджета невозможно без соблюдения бюджетных ограничений по уровню дефицита бюджета муниципального округа.

В соответствии со статьей 92-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации дефицит бюджета муниципального округа не должен превышать 10 процентов утвержденного общего годового объема доходов бюджета муниципального округа (без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений).

Для соблюдения требований бюджетного законодательства Российской Федерации необходим постоянный контроль уровня дефицита бюджета муниципального округа.

Своевременное и качественное составление сводной бюджетной росписи бюджета муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период, своевременное доведение показателей сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств бюджета муниципального округа является неотъемлемой частью работы Финансового управления по обеспечению исполнения расходных обязательств Целинном муниципальном округе.

Данное направление деятельности предполагает организацию и методическое руководство в области формирования и исполнения бюджета муниципального округа .

Для обеспечения эффективной организации кассового исполнения бюджета муниципального округа необходимо качественное составление и ведение кассового плана. Ответственный подход к формированию кассового плана Финансовым отделом синхронизируются потоки поступления доходов и осуществления расходов и исключает возможность возникновения кассовых разрывов при исполнении бюджета муниципального округа .

Своевременная и качественная организация контроля за исполнением бюджета муниципального округа в соответствии с требованиями бюджетного законодательства Российской Федерации позволяет оценить степень выполнения расходных обязательств Целинном муниципальном округе, предоставить участникам бюджетного процесса необходимую для анализа, планирования и управления средствами бюджета муниципального округа информацию, провести анализ причин возникновения кредиторской задолженности бюджета муниципального округа. Это необходимо для недопущения роста кредиторской задолженности, а также выполнения в полном объеме расходных обязательств в Целинном муниципальном округе.

Важным условием для повышения эффективности бюджетных расходов является эффективное управление единым счетом бюджета.

Эффективное управление единым счетом бюджета муниципального округа необходимо для обеспечения своевременного поступления доходов в бюджет муниципального округа , осуществления кассовых выплат в установленные сроки.

Наличие доступной, достоверной и полной информации о состоянии муниципальных финансов является необходимым условием для обеспечения прозрачности деятельности органов местного самоуправления. Важным этапом работы Финансового отдела является подготовка проекта решения Думы Целинного муниципального округа об исполнении бюджета Целинной за отчетный год.

В целях осуществления контроля за качеством управления муниципальными финансами проводится мониторинг оценки качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями средств бюджета Целинного муниципального округа, анализ и оценка совокупности процессов и процедур, обеспечивающих эффективность и результативность использования бюджетных средств и охватывающих все элементы бюджетного процесса в Целинном муниципальном округе (составление проекта бюджета, исполнение бюджета, учет и отчетность, контроль и аудит).

Раздел III. ПРИОРИТЕТЫ И ЦЕЛИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОЛИТИКИ В СФЕРЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФИНАНСОВ

Подпрограмма разработана с учетом приоритетных направлений социально-экономического развития Целинного муниципального округа и Курганской области.

Приоритетом муниципальной политики в сфере реализации подпрограммы является обеспечение эффективности и сбалансированности финансовой системы Целинного муниципального округа путем своевременного и полного исполнения расходных обязательств в Целинном муниципальном округе установленных нормативными правовыми актами, а также вытекающих из договоров и соглашений, заключенных в установленном порядке.

Кроме того, подпрограмма разработана согласно муниципальным приоритетам, целям и задачам, реализуемым в рамках:

Решения Думы Целинного муниципального округа от 08 ноября 2021года № 10 «Об утверждении «Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Целинного муниципального округа Курганской области».

Консолидация усилий органов власти всех уровней и финансовых ресурсов для решения первоочередных муниципальных задач в сфере муниципальных финансов положительно повлияет на обеспечение государственной безопасности и стабильности в обществе, создание благоприятных условий для устойчивого социально-экономического развития Целинного муниципального округа.

Раздел IV. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДПРОГРАММЫ

Целью подпрограммы является совершенствование в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации организации бюджетного процесса на территории Целинного муниципального округа.

Достижение указанной цели обеспечивается за счет решения следующих задач подпрограммы:

совершенствование нормативного правового регулирования и методологического обеспечения бюджетного процесса в Целинном муниципальном округе, своевременная и качественная подготовка проекта решения о бюджете Целинного муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период;

обеспечение сбалансированности бюджета муниципального округа в долгосрочном периоде;

эффективное кассовое обслуживание исполнения бюджета муниципального округа, осуществление бюджетного учета и формирование бюджетной отчетности;

финансовое обеспечение непредвиденных и чрезвычайных ситуаций за счет резервного фонда Целинного муниципального округа;

повышение эффективности судебной защиты интересов бюджета муниципального округа , минимизация потерь бюджета муниципального округа;

эффективная реализация полномочий и совершенствование правового, организационного, финансового механизмов функционирования в сфере управления муниципальными финансами.

Решение поставленных задач будет обеспечено путем:

регулярного проведения инвентаризации расходных обязательств, выявления необоснованного завышения расходов на их исполнение и корректировки бюджетных ассигнований;

внедрения долгосрочного бюджетного планирования, разработки различных сценариев осуществления бюджетной политики при пессимистическом и оптимистическом вариантах развития экономики;

адаптации бюджетного процесса для перехода на планирование бюджета муниципального округа в разрезе муниципальных программ;

разработки совместно с главными распорядителями бюджетных средств методик определения (планирования) средств, необходимых для исполнения действующих обязательств;

корректировки бюджетных ассигнований исходя из достигнутых результатов при реализации муниципальных программ.

Раздел V. СРОКИ РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ

Подпрограмму предусматривается реализовать в 2022 - 2027 годах.

В ходе исполнения подпрограммы возможна корректировка параметров и ежегодных планов ее реализации в рамках бюджетного процесса в Целинном муниципальном округе.

Раздел VI. ПРОГНОЗ ОЖИДАЕМЫХ КОНЕЧНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ

Реализация мероприятий подпрограммы обеспечит создание на региональном уровне условий для положительных качественных изменений социально-экономической ситуации в Целинном муниципальном округе, в том числе:

повышение обоснованности, эффективности и прозрачности бюджетных расходов;

стимулирование экономического роста и поступления доходов в бюджет Целинного муниципального округа;

улучшение качества прогнозирования основных параметров бюджета муниципального округа соблюдение требований бюджетного законодательства Российской Федерации;

качественная организация исполнения бюджета муниципального округа;

исключение нецелевого использования бюджетных средств.

Раздел VII. ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПОДПРОГРАММЫ

Реализация подпрограммы предполагается в рамках следующих основных мероприятий.

1. Обеспечение нормативного правового регулирования в сфере организации бюджетного процесса, подготовка проекта решения о бюджете Целинного муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период.

В рамках данного мероприятия будет осуществляться:

1) подготовка проектов, регламентирующих порядок осуществления бюджетного процесса в Целинном муниципальном округе, в том числе в части использования принципов "программного" бюджета, их сопровождение при рассмотрении в публичном пространстве:

подготовка проектов, регламентирующих порядок осуществления бюджетного процесса в Целинном муниципальном округе, в том числе в связи с необходимостью приведения законодательства Целинного муниципального округа в соответствие с нормами федерального законодательства;

участие в работе рабочих групп, сформированных Думой Целинного муниципального округа для доработки проектов решений к их рассмотрению во втором чтении, и других мероприятиях при рассмотрении проектов решений в публичном пространстве;

2) подготовка нормативных правовых актов в Целинном муниципальном округе по вопросам формирования и исполнения бюджета муниципального округа.

В рамках реализации данного мероприятия будет осуществляться подготовка проектов распоряжений главы Целинного муниципального округа, постановлений Администрации Целинного муниципального округа и других нормативных правовых актов Целинного муниципального округа, приказов Финансового отдела по вопросам формирования и исполнения бюджета муниципального округа;

3) нормативно-правовое сопровождение расходных обязательств органов местного самоуправления.

В рамках реализации данного мероприятия будут осуществляться рассмотрение и согласование проектов муниципальных программ (изменений в них), нормативных правовых актов о формировании и исполнении расходных обязательств в Целинном муниципальном округе, в части компетенции Финансового отдела;

4) организация проведения семинаров по вопросам формирования и исполнения бюджета муниципального округа ;

5) своевременная и качественная подготовка проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

В целях своевременной и качественной подготовки проекта бюджета муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период Финансовый отдел:

составляет прогноз основных показателей бюджета муниципального округа ;

организует составление проекта бюджета муниципального округа на очередной финансовый год и на плановый период в соответствии с Постановлением Администрации Целинного муниципального округа от 05 апреля 2022 года N 103 "Об утверждении Порядка составления проекта бюджета Целинного муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период";

разрабатывает проект основных направлений бюджетной и налоговой политики Целинного муниципального округа;

организует методологическое руководство работой главных распорядителей средств бюджета муниципального округа при подготовке проекта бюджета муниципального округа;

формирует предельные объемы расходов бюджета муниципального округа по муниципальным программам Целинного муниципального округа и непрограммным направлениям деятельности;

обеспечивает своевременное представление проекта бюджета муниципального округа и материалов к нему в Думу Целинного муниципального округа;

участвует в работе рабочих групп, созданных Думой Целинного муниципального округа для доработки проекта бюджета к его рассмотрению во втором чтении;

участвует в публичном представлении и обсуждении проекта бюджета муниципального округа.

2. Обеспечение сбалансированности бюджета муниципального округа в долгосрочном периоде.

В рамках данного мероприятия будет осуществляться:

1) инвентаризация расходных обязательств в Целинном муниципальном округе с целью определения их приоритетности в долгосрочной перспективе;

формирование бюджетных параметров исходя из необходимости безусловного исполнения действующих расходных обязательств и принятия новых расходных обязательств при наличии источников для их обеспечения на весь период планирования.

При наличии значительного дефицита бюджета муниципального округа в условиях необходимости реализации решений, принятых на федеральном и областном уровне, в первую очередь, в связи с реализацией указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года, направленных на улучшение качества жизни населения, при формировании расходной части бюджета муниципального округа следует исходить из исполнения действующих расходных обязательств. Решение о введении новых расходных обязательств следует принимать на основе анализа соответствия их целям и задачам развития Целинного муниципального округа, определенным Программой социально-экономического развития Целинного муниципального округа, а также наличия финансовых ресурсов для их реализации на всем горизонте планирования;

2) формирование предельных объемов расходов бюджета муниципального округа по муниципальным программам Целинного муниципального округа и непрограммным направлениям деятельности.

В целях упорядочения работы органов местного самоуправления при расчете расходов, необходимых на реализацию муниципальных программ Целинного муниципального округа, обеспечивая сбалансированность бюджета муниципального округа, Финансовый отдел:

формирует предельные объемы расходов бюджета муниципального округа по муниципальным программам Целинного муниципального округа и непрограммным направлениям деятельности в соответствии с Порядком, установленным Финансовым отделом;

организует согласование предельных объемов расходов;

организует рассмотрение предельных объемов расходов с участием заинтересованных лиц.

3. Осуществление кассового обслуживания исполнения бюджета муниципального округа, ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности.

В рамках данного мероприятия будет осуществляться:

1) организация исполнения бюджета муниципального округа и кассовое обслуживание органов местного самоуправления и учреждений Целинного муниципального округа. В рамках реализации данного мероприятия осуществляется деятельность по следующим направлениям:

нормативно-методологическое обеспечение процесса исполнения бюджета;

составление и ведение сводной бюджетной росписи и кассового плана бюджета муниципального округа;

ведение реестра расходных обязательств в Целинном муниципальном округе;

санкционирование расходов получателей средств бюджета муниципального округа, бюджетных и автономных учреждений Целинного муниципального округа, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные инвестиции и субсидии, предоставляемые на иные цели;

осуществление финансового контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета муниципального округа;

управление ликвидностью единого счета бюджета муниципального округа, осуществление операций со средствами бюджета муниципального округа;

ведение сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств;

открытие (закрытие) и ведение лицевых счетов для учета операций главных распорядителей, распорядителей, получателей бюджетных средств, а также муниципальных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в собственности Целинного муниципального округа;

2) совершенствование порядка формирования бюджетной отчетности и повышение ее качества и достоверности отражаемой в ней информации:

ведение бюджетного учета и формирование бюджетной отчетности по кассовому исполнению бюджета муниципального округа, кассовому обслуживанию органов местного самоуправления, муниципальных учреждений Целинного муниципального округа;

оказание методической помощи специалистам бухгалтерских служб органов по вопросам бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности;

приемка, проверка, свод, консолидация и представление бюджетной (бухгалтерской) отчетности участников бюджетного процесса Целинного муниципального округа в соответствии с установленным порядком и утвержденным графиком.

4. Формирование резервного фонда Администрации Целинного муниципального округа.

В соответствии с нормативными правовыми актами Целинного муниципального округа средства резервного фонда Администрации Целинного муниципального округа используются на финансовое обеспечение мероприятий непредвиденного характера (предупреждение ситуаций, которые могут привести к нарушению функционирования систем жизнеобеспечения населения Целинного муниципального округа, и ликвидацию их последствий; предупреждение массовых заболеваний и эпидемий, эпизоотии на территории Целинного муниципального округа, включая проведение карантинных мероприятий в случае эпидемий и эпизоотии, и ликвидацию их последствий; организацию и осуществление на территории Целинного муниципального округа неотложных мероприятий по предупреждению терроризма и экстремизма, минимизации их последствий, за исключением вопросов, решение которых отнесено к ведению Российской Федерации; предупреждение стихийных бедствий, катастроф, аварий, пожаров и других чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера, проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией их последствий; оказание мер социальной поддержки пострадавшим и (или) семьям лиц, погибших в результате событий, произошедших на территории Целинного муниципального округа и повлекших тяжкие последствия; иные мероприятия), не предусмотренных районным бюджетом. В рамках данного мероприятия Финансовый отдел согласовывает проекты распоряжений о выделении средств из данного фонда, ведет учет использования бюджетных ассигнований фонда.

5. Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета муниципального округа.

В рамках реализации мероприятия будет осуществляться:

судебная защита интересов бюджета муниципального округа;

исполнение решений судов, вступивших в законную силу, оплата государственной пошлины.

В рамках реализации данных мероприятий будет осуществляться деятельность по следующим направлениям:

представление интересов бюджета муниципального округа в судебных органах, в том числе обжалование судебных решений, постановлений, определений;

организация работы по исполнению судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета муниципального округа, в том числе контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства Российской Федерации по исполнению судебных актов должниками.

6. Обеспечение деятельности Финансового отдела по осуществлению функций по выработке и проведению политики Целинного муниципального округа в бюджетной сфере и сфере муниципального долга.

Данное мероприятие осуществляется путем финансирования расходов на содержание Финансового отдела за счет средств бюджета муниципального округа, предусмотренных законом Целинного муниципального округа о бюджете муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период.

7. Сопровождение, поддержка и развитие программного обеспечения, автоматизация бюджетного процесса, создание условий для повышения эффективности бюджетных расходов осуществляется путем:

закупки компьютерной техники, оснащения автоматизированных рабочих мест;

выполнения технологических работ по сопровождению и доработке муниципальных информационных систем.

Перечень мероприятий подпрограммы с указанием сроков их реализации, ожидаемых конечных результатов, ответственного исполнителя и соисполнителей представлен в приложении 3 к Программе.

Раздел VIII. ЦЕЛЕВЫЕ ИНДИКАТОРЫ ПОДПРОГРАММЫ

Целевые индикаторы подпрограммы, отражающие степень достижения целей и задач подпрограммы по годам, приведены в приложении 4 к Программе.

Методика расчета показателей целевых индикаторов подпрограммы:

1. Доля расходов районного бюджета, формируемых в рамках муниципальных программ, в общем объеме расходов бюджета муниципального округа.

Данный показатель рассчитывается по следующей формуле:

Дргп = Ргп / Роб x 100%, где:

Дргп - доля расходов бюджета муниципального округа, формируемых в рамках муниципальных программ;

Ргп - сумма расходов бюджета муниципального округа, формируемых в рамках муниципальных программ;

Роб - общий объем расходов бюджета муниципального округа на соответствующий год.

2. Доля расходов, увязанных с реестром расходных обязательств в Целинном муниципальном округе, в общем объеме расходов бюджета муниципального округа.

Данный показатель рассчитывается по следующей формуле:

Дрр = Ррро / Роб x 100%, где:

Дрр - доля расходов, увязанных с реестром расходных обязательств Целинном муниципальном округе;

Ррро - объем расходов, увязанных с реестром расходных обязательств Целинном муниципальном округе;

Роб - общий объем расходов бюджета муниципального округа на соответствующий финансовый год.

3. Доля бюджетной отчетности об исполнении бюджета муниципального округа, сформированной с соблюдением установленного порядка и сроков.

Данный показатель рассчитывается по следующей формуле:

Дбот = Бопс / Бо x 100%, где:

Дбот - доля бюджетной отчетности об исполнении районного и консолидированного бюджетов в Целинном районе, сформированной с соблюдением установленного порядка и сроков;

Бопс - объем бюджетной отчетности об исполнении бюджета муниципального округа, сформированной с соблюдением установленного порядка и сроков;

Бо - общий объем бюджетной отчетности об исполнении бюджета муниципального округа.

4. Доля расходов, направленных на формирование резервного фонда Администрации Целинного муниципального округа, в общем объеме расходов бюджета муниципального округа.

Данный показатель рассчитывается по следующей формуле:

Дррф = Рф / Роб x 100%, где:

Дррф - доля расходов, направленных на формирование резервного фонда Администрации Целинного муниципального округа;

Рф - объем расходов, направленных на формирование резервного фонда Администрации Целинного муниципального округа;

Роб - общий объем расходов бюджета муниципального округа на соответствующий финансовый год.

5. Доля судебных актов, исполненных Финансовым отделом с соблюдением требований бюджетного законодательства Российской Федерации, в общем объеме судебных актов, исполненных Финансовым отделом.

Данный показатель рассчитывается по следующей формуле:

Дса = СУДбз / СУД x 100%, где:

Дса - доля судебных актов;

СУДбз - судебные акты, исполненных Финансовым отделом с соблюдением требований бюджетного законодательства Российской Федерации;

СУД - общий объем судебных актов, исполненных Финансовым отделом.

Раздел IX. ИНФОРМАЦИЯ ПО РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОДПРОГРАММЫ

Планируемый общий объем бюджетного финансирования подпрограммы за счет средств бюджета муниципального округа в 2022 - 2027 годах составит 60640,3 тыс. рублей,

в том числе по годам:

2022 год - 11125,3 тыс. рублей;

2023 год - 9903,0 тыс. рублей;

2024 год - 9903,0 тыс. рублей;

2025 год - 9903,0 тыс. рублей

2026 год- 9903,0 тыс.рублей

2027 год – 9903,0 тыс.рублей

Объемы финансирования подпрограммы ежегодно утверждаются решением о бюджете Целинного муниципального округа на соответствующий финансовый год и на плановый период.

Главным распорядителем средств бюджета муниципального округа, выделяемых на реализацию подпрограммы, является Финансовый отдел.

Информация по ресурсному обеспечению подпрограммы, в том числе по задачам, мероприятиям, источникам и объемам финансирования, годам реализации и соответствующим целевым индикаторам, приведена в таблице 1 подпрограммы.

Таблица 1. Ресурсное обеспечение подпрограммы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Задача, основное мероприятие | | Главный распорядитель средств бюджета муниципального округа | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) | | | | | | | Целевой индикатор, на достижение которого направлено финансирование [<\*>](../../../Downloads/Муниципальная%20программа%20по%20финансам%202021-2025гг.%20-%20(МО)%20на%20печать.doc#Par603) |
| Всего | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год | 2026 год | 2027 год |
| Задача подпрограммы: финансовое обеспечение непредвиденных и чрезвычайных ситуаций за счет резервного фонда Целинного муниципального округа | | | | | | | | | | | |
| 1. | Формирование резервного фонда Администрации Целинного муниципального округа | Финансовый отдел | Бюджет муниципального округа | 550,0 | 50,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | Доля расходов, направленных на формирование резервного фонда Администрации Целинного муниципального округа, в общем объеме расходов бюджета муниципального округа (не более 0,5%) |
| Задача подпрограммы: обеспечение сбалансированности бюджета муниципального округа в долгосрочном периоде | | | | | | | | | | | |
| 2. | Обеспечение сбалансированности бюджета муниципального округа в долгосрочном периоде | Финансовый отдел | Бюджет муниципального округа | -0 | -0 | -0 | -0 | -0 | -0 | -0 | Доля расходов бюджета муниципального округа формируемых в рамках муниципальных программ, в общем объеме расходов бюджета муниципального округа |
| Задача подпрограммы: повышение эффективности судебной защиты интересов бюджета муниципального округа, минимизация потерь районного бюджета | | | | | | | | | | | |
| 3. | Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета муниципального округа | Финансовый отдел | Бюджет муниципального округа | -0 | 0 - | -0 | -0 | 0- | 0- | 0- | Доля судебных актов, исполненных Финансовым отделом с соблюдением требований бюджетного законодательства Российской Федерации, в общем объеме судебных актов, исполненных Финансовым отделом |
| Задача подпрограммы: эффективное кассовое обслуживание исполнения бюджета муниципального округа, осуществление бюджетного учета и формирование бюджетной отчетности | | | | | | | | | | | |
| 4. | Обеспечение деятельности Финансового отдела по осуществлению функций по выработке и проведению муниципальной политики Целинного муниципального округа в бюджетной сфере и сфере муниципального долга | Финансовый отдел | Бюджет муниципального округа | 25314,0 | 4219,0 | 4219,0 | 4219,0 | 4219,0 | 4219,0 | 4219,0 | Доля бюджетной отчетности об исполнении бюджета муниципального округа, сформированной с соблюдением установленного порядка и сроков, в общем объеме бюджетной отчетности об исполнении бюджета муниципального округа; доля расходов, увязанных с реестром расходных обязательств, в общем объеме расходов бюджета муниципального округа |
| 5. | Служба бухгалтерского учёта | Финансовый отдел | Бюджет муниципального округа | 32676,3 | 6506,3 | 5234,0 | 5234,0 | 5234,0 | 5234,0 | 5234,0 | Доля расходов, направленных на содержание службы бухгалтерского учёта, в общем объеме расходов бюджета муниципального округа (не более 0,5%) |
| 6. | Сопровождение, поддержка и развитие программного обеспечения, автоматизация бюджетного процесса, создание условий для повышения эффективности бюджетных расходов | Финансовый отдел | Бюджет муниципального округа | 2100,0 | 350,0 | 350,0 | 350,0 | 350,0 | 350,0 | 350,0 | Доля бюджетной отчетности об исполнении бюджета муниципального округа, сформированной с соблюдением установленного порядка и сроков, в общем объеме бюджетной отчетности об исполнении бюджета муниципального округа |
| Итого по подпрограмме "Организация и совершенствование бюджетного процесса в Целинном муниципальном округе» | | | Бюджет муниципального округа | 60640,0 | 11125,3 | 9903,0 | 9903,0 | 9903,0 | 9903,0 | 9903,0 |  |

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

<\*> Наименования и значения целевых индикаторов по годам реализации подпрограммы, на достижение которых направлено финансирование, приведены согласно порядковому номеру в приложении 5 Программы.

Приложение 2 к муниципальной Программе Целинного муниципального округа "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений"

ПОДПРОГРАММА "УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ДОЛГОМ

ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА"

Раздел I. ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ "УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ДОЛГОМ ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА"

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы | Подпрограмма "Управление муниципальным долгом Целинного муниципального округа" (далее - подпрограмма) |
| Ответственный исполнитель | Финансовый отдел Администрации Целинного муниципального округа (далее - Финансовый отдел) |
| Соисполнители | Отсутствуют |
| Цели | Эффективное управление муниципальным долгом Целинного муниципального округа |
| Задачи | Оптимизация объема и структуры муниципального долга Целинного муниципального округа;  равномерное распределение долговой нагрузки бюджета муниципального округа по годам;  снижение расходов на обслуживание муниципального долга Целинного муниципального округа |
| Целевые индикаторы | Доля предельного объема муниципального долга Целинного муниципального округа в утвержденном общем годовом объеме доходов бюджета муниципального округа без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений (не должна превышать 100%);  доля предельного объема расходов на обслуживание муниципального долга Целинного муниципального округа в объеме расходов бюджета муниципального округа, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из федерального бюджета (не должна превышать 15%) |
| Сроки реализации | 2022 - 2027 годы |
| Объемы бюджетных ассигнований | Планируемый общий объем бюджетного финансирования подпрограммы за счет средств районного бюджета в 2022 - 2027 годах составит 0 тыс. рублей, в том числе по годам:  2022 год - 0 тыс. рублей;  2023 год - 0 тыс. рублей;  2024 год - 0 тыс. рублей;  2025 год - 0 тыс. рублей  2026 год- 0 тыс. рублей  2027 год – 0 тыс. рублей |
| Ожидаемые результаты реализации | Обеспечение соответствия предельного объема муниципального долга Целинного муниципального округа законодательно установленному уровню;  оптимизация расходов на обслуживание муниципального долга Целинного муниципального округа; обеспечение соответствия объема расходов на обслуживание муниципального долга Целинного муниципального округа законодательно установленному уровню |

Раздел II. ХАРАКТЕРИСТИКА ТЕКУЩЕГО

СОСТОЯНИЯ СФЕРЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФИНАНСОВ И МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Политика в области управления муниципальным долгом является частью основных направлений бюджетной и налоговой политики Целинного муниципального округа.

Проведение эффективной политики в области управления муниципальным долгом способствует организации своевременного финансирования расходов при наличии кассовых разрывов.

Исполнение бюджета муниципального округа позволяет обеспечивать расходы бюджета доходными источниками без привлечения кредитов кредитных организаций.

В последнее время в связи с более высокими темпами роста расходов бюджета муниципального округа по отношению к планируемым доходам, решения, принятые по перераспределению доходов и расходов между уровнями бюджетной системы Российской Федерации, послужили причиной формирования бюджета муниципального округа с увеличивающимся с каждым годом дефицитом. В настоящее время дефицит бюджета муниципального округа близок к максимально допустимому уровню, что предполагает проведение работы по привлечению заемных средств для покрытия дефицита бюджета муниципального округа.

Для обеспечения сбалансированности бюджета муниципального округа необходимо принятие взвешенных решений по определению объемов и видов привлекаемых долговых обязательств с обязательным соблюдением ограничений, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Раздел III. ПРИОРИТЕТЫ И ЦЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ В СФЕРЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ

Подпрограмма разработана с учетом приоритетных направлений социально-экономического развития Целинного муниципального округа и Курганской области.

Бюджетная политика Целинного муниципального округа в сфере муниципального долга направлена в первую очередь на своевременное исполнение долговых обязательств и сокращение расходов на их обслуживание с учетом необходимости соблюдения установленных Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=64D9EEA8E587DF01345AC1057E0F799905AE109893DF80C17AF02B1BD3N07BJ) Российской Федерации предельных объемов муниципального долга и расходов на его обслуживание, за нарушение которых бюджетным законодательством Российской Федерации предусмотрены соответствующие ограничительные меры.

Консолидация усилий органов местного самоуправления и финансовых ресурсов для решения первоочередных муниципальных задач в сфере муниципального долга положительно повлияет на создание эффективной системы привлечения и использования заемных средств на экономически безопасном уровне и позволит своевременно исполнять долговые обязательства Целинного муниципального округа.

Раздел IV. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДПРОГРАММЫ

Целью подпрограммы является эффективное управление муниципальным долгом Целинного муниципального округа.

Задачей политики в области муниципального долга Целинного муниципального округа является оптимизация объема и структуры муниципального долга Целинного муниципального округа при соблюдении установленного федеральным законодательством предельного объема муниципального долга и расходов на его обслуживание, а также минимизация стоимости муниципальных заимствований.

Достижение указанной цели и задачи будет осуществляться путем реализации мероприятий, представленных в разделе VII подпрограммы.

Раздел V. СРОКИ РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ

Подпрограмму предусматривается реализовать в 2022 - 2027 годах.

В ходе исполнения подпрограммы возможна корректировка параметров и ежегодных планов ее реализации в рамках бюджетного процесса в Целинном муниципальном округе.

Раздел VI. ПРОГНОЗ ОЖИДАЕМЫХ КОНЕЧНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ

Реализация мероприятий подпрограммы обеспечит создание на местном уровне условий для положительных качественных изменений социально-экономической ситуации в Целинном муниципальном округе, в том числе:

обеспечение соответствия предельного объема муниципального долга Целинного муниципального округа законодательно установленному уровню;

оптимизация расходов на обслуживание муниципального долга Целинного муниципального округа;

обеспечение соответствия объема расходов на обслуживание муниципального долга Целинного муниципального округа законодательно установленному уровню.

Раздел VII. ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПОДПРОГРАММЫ

Реализация подпрограммы осуществляется в рамках следующих основных мероприятий:

1. Оптимизация объема и структуры муниципального долга Целинного муниципального округа.

Решение данной задачи осуществляется посредством выполнения следующих мероприятий:

1.1. Ведение учета текущих и вновь привлекаемых долговых обязательств в Целинном муниципальном округе;

1.2. Планирование ассигнований на исполнение долговых обязательств в проекте решения бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

1.3. Равномерное распределения долговой нагрузки бюджета муниципального округа по годам.

2. Снижение расходов на обслуживание муниципального долга Целинного муниципального округа.

В рамках данного мероприятия будет осуществляться:

2.1. Обеспечение своевременного погашения и обслуживания муниципального долга Целинного муниципального округа;

2.2. Обеспечение рефинансирования долговых обязательств Целинного муниципального округа;

2.3. Работа с Финансовым управлением по привлечению бюджетных кредитов из областного бюджета.

Перечень мероприятий подпрограммы с указанием сроков их реализации, ожидаемых конечных результатов, ответственного исполнителя и соисполнителей представлен в приложении 4 к Программе.

Раздел VIII. ЦЕЛЕВЫЕ ИНДИКАТОРЫ ПОДПРОГРАММЫ

Целевые индикаторы подпрограммы, отражающие степень достижения целей и задач подпрограммы по годам, приведены в приложении 5 к Программе.

Методика расчета показателей целевых индикаторов подпрограммы:

1. Доля предельного объема муниципального долга Целинного муниципального округа в утвержденном общем годовом объеме доходов бюджета муниципального округа без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений.

Данный показатель рассчитывается по формуле:

P = A / (B - C), где:

P - доля предельного объема муниципального долга Целинного муниципального округа в утвержденном общем годовом объеме доходов бюджета муниципального округа без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений;

A - объем муниципального долга;

B - общий годовой объем доходов бюджета муниципального округа;

C - объем безвозмездных поступлений.

2. Доля предельного объема расходов на обслуживание муниципального долга Целинного муниципального округа в объеме расходов бюджета муниципального округа, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из областного бюджета.

Данный показатель рассчитывается по формуле:

P = A / (B - C), где:

P - доля предельного объема расходов на обслуживание муниципального долга Целинного муниципального округа в объеме расходов бюджета муниципального округа, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из областного бюджета;

A - объем расходов бюджета муниципального округа на обслуживание муниципального долга Целинного муниципального округа;

B - объем расходов бюджета муниципального округа;

C - объем расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из областного бюджета.

Раздел IX. ИНФОРМАЦИЯ ПО РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОДПРОГРАММЫ

Финансовые ресурсы, необходимые для реализации подпрограммы в – 2022-2027 годы, соответствуют объемам бюджетных ассигнований, планируемых к утверждению решением бюджете Целинного муниципального округа на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов.

Объем финансового обеспечения реализации подпрограммы за счет средств бюджета муниципального округа за весь период ее реализации составляет 0 тыс. рублей. Информация по ресурсному обеспечению подпрограммы по годам реализации приведена в таблице 1 подпрограммы.

Таблица 1. Ресурсное обеспечение подпрограммы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Задача, основное мероприятие | | Главный распорядитель средств бюджета муниципального округа | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) | | | | | | | Целевой индикатор, на достижение которого направлено финансирование <\*> |
| Всего | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год | 2026 год | 2027 год |
| Задача подпрограммы: равномерное распределение долговой нагрузки бюджета муниципального округа по годам | | | | | | | | | | | |
| 1. | Снижение расходов на обслуживание муниципального долга Целинного муниципального округа | Финансовый отдел | Бюджет муниципального округа | 0 - | -0 | -0 | -0 | -0 | 0 - | 0- | Доля предельного объема расходов на обслуживание муниципального долга Целинного муниципального округа в объеме расходов районного бюджета, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из областного бюджета (не должна превышать 15%) |
| Итого по подпрограмме "Управление муниципальным долгом Целинного муниципального округа" | | | Бюджет муниципального округа | -0 | -0 | -0 | -0 | 0 - | -0 | -0 |  |

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

<\*> Наименования и значения целевых индикаторов по годам реализации подпрограммы, на достижение которых направлено финансирование, приведены согласно порядковому номеру в приложении 5 Программы.

Приложение 3 к муниципальной Программе Целинного муниципального округа "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений"

СВЕДЕНИЯ

О ЦЕЛЕВЫХ ИНДИКАТОРАХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА "УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ФИНАНСАМИ И РЕГУЛИРОВАНИЕ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ОТНОШЕНИЙ"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование целевого индикатора | Единица измерения | Значение целевого индикатора по годам | | | | | |
| 2022 год | 2022 год | 2024 год | 2025 год | 2026 год | 2027 год |
| Муниципальная Программа Целинного муниципального округа "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений" | | | | | | | | |
| 1. | Доля расходов бюджета муниципального округа, формируемых в рамках муниципальных программ, в общем объеме расходов бюджета муниципального округа | % | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 |
| 2. | Доля просроченной кредиторской задолженности к общему объему расходов местных бюджетов (не более 1%) | % | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 3. | Доля предельного объема муниципального долга Целинного муниципального округа в утвержденном общем годовом объеме доходов муниципального округа без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений (не должна превышать 100%) | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Подпрограмма "Организация и совершенствование бюджетного процесса в Целинном муниципальном округе" | | | | | | | | |
| 4. | Доля расходов, увязанных с реестром расходных обязательств, в общем объеме расходов муниципального округа | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 5. | Доля бюджетной отчетности об исполнении муниципального округа, сформированной с соблюдением установленного порядка и сроков, в общем объеме бюджетной отчетности об муниципального округа | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 6. | Доля расходов, направленных на формирование резервного фонда Администрации Целинного муниципального округа, в общем объеме расходов муниципального округа (не более 0,5%) | % | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 |
| 7. | Доля судебных актов, исполненных Финансовым отделом с соблюдением требований бюджетного законодательства Российской Федерации, в общем объеме судебных актов, исполненных Финансовым отделом | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

й"

ИНФОРМАЦИЯ

ПО РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА "УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ФИНАНСАМИ И РЕГУЛИРОВАНИЕ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ОТНОШЕНИЙ"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Задача, основное мероприятие | | Главный распорядитель средств бюджета муниципального округа | | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) | | | | | | | | Целевой индикатор, на достижение которого направлено финансирование [<\*>](../../../Downloads/Муниципальная%20программа%20по%20финансам%202021-2025гг.%20-%20(МО)%20на%20печать.doc#Par1624) |
| Всего | | 2022  год | 2023  год | 2024  год | 2025  год | 2026  год | 2027  год |
| Подпрограмма "Организация и совершенствование бюджетного процесса в Целинном муниципальном округе" | | | | | | | | | | | | | |
| Задача Программы: обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости районного бюджета | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Формирование резервного фонда Администрации Целинного муниципального округа | Финансовый отдел | | Бюджет муниципального округа | 550,0 | 50,0 | | 100,0 | -100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | Доля расходов бюджета муниципального округа, формируемых в рамках муниципальных программ, в общем объеме расходов бюджета муниципального округа |
| 2. | Обеспечение сбалансированности бюджета муниципального округа в долгосрочном периоде | Финансовый отдел | | Бюджет муниципального округа | -0 | 0 - | | -0 | -0 | -0 | -0 | -0 | Доля расходов бюджета муниципального округа формируемых в рамках муниципальных программ, в общем объеме расходов бюджета муниципального округа |
| 3. | Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета муниципального округа | Финансовый отдел | | Бюджет муниципального округа | -0 | -0 | | 0- | 0- | 0- | -0 | -0 | Доля судебных актов, исполненных Финансовым отделом с соблюдением требований бюджетного законодательства Российской Федерации, в общем объеме судебных актов, исполненных Финансовым отделом |
| 4. | Обеспечение деятельности Финансового отдела по осуществлению функций по выработке и проведению муниципальной политики Целинного муниципального округа в бюджетной сфере и сфере муниципального долга | Финансовый отдел | | Бюджет муниципального округа | 25314,0 | 4219,0 | | 4219,0 | 4219,0 | 4219,0 | 4219,0 | 4219,0 | Доля бюджетной отчетности об исполнении бюджета муниципального округа, сформированной с соблюдением установленного порядка и сроков, в общем объеме бюджетной отчетности об исполнении бюджета муниципального округа; доля расходов, увязанных с реестром расходных обязательств, в общем объеме расходов бюджета муниципального округа |
| 5. | Служба бухгалтерского учёта | Финансовый отдел | | Бюджет муниципального округа | 32676,3 | 6506,3 | | 5234,0 | 5234,0 | 5234,0 | 5234,0 | 5234,0 | Доля расходов, направленных на содержание службы бухгалтерского учёта, в общем объеме расходов бюджета муниципального округа (не более 0,5%) |
| 6. | Сопровождение, поддержка и развитие программного обеспечения, автоматизация бюджетного процесса, создание условий для повышения эффективности бюджетных расходов | Финансовый отдел | | Бюджет муниципального округа | 2100,0 | 350,0 | | 350,0 | 350,0 | 350,0 | 350,0 | 350,0 | Доля бюджетной отчетности об исполнении бюджета муниципального округа, сформированной с соблюдением установленного порядка и сроков, в общем объеме бюджетной отчетности об исполнении бюджета муниципального округа |
| Итого по подпрограмме "Организация и совершенствование бюджетного процесса в Целинном муниципальном округе» | | | | Бюджет муниципального округа | 60640,0 | 11125,3 | | 9903,0 | 9903,0 | 9903,0 | 9903,0 | 9903,0 |  |
| Подпрограмма "Управление муниципальным долгом Целинного муниципального округа" | | | | | | | | | | | | | |
| Задача Программы: повышение качества управления муниципальным долгом Целинного муниципального округа | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Снижение расходов на обслуживание муниципального долга Целинного муниципального округа | Финансовый отдел | Бюджет муниципального округа | | -0 | -0 | | 0- | -0 | -0 | -0 | -0 | Доля предельного объема муниципального долга Целинного муниципального округа в утвержденном общем годовом объеме доходов бюджета муниципального округа без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений |
| Итого по подпрограмме "Управление муниципальным долгом Целинного муниципального округа" | | | Бюджет муниципального округа | | -0 | -0 | | -0 | -0 | -0 | -0 | -0 |  |
| Итого по Программе | | | Бюджет муниципального округа | | 60640,0 | 11125,3 | | 9903,0 | 9903,0 | 9903,0 | 9903,0 | 9903,0 |  |

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

<\*> Наименования и значения целевых индикаторов по годам реализации подпрограммы, на достижение которых направлено финансирование, приведены согласно порядковому номеру в приложении 4 Программы.

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25 мая 2022 года № 148 с. Целинное

**О внесении изменений в постановление Администрации Целинного муниципального округа от 06.04.2022 № 109 «Об утверждении Положений о проведении конкурса на замещение должности руководителей муниципальных унитарных предприятий, о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий на территории Целинного муниципального округа»**

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Уставом Целинного муниципального округа, Администрация Целинного муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.В приложении №1 к постановлению пункт 12 раздела IV Положения о проведении конкурса на замещение должности руководителей муниципальных унитарных предприятий, изложить в новой редакции:

«К участию в конкурсе допускаются физические лица, имеющие среднее специальное и (или) высшее образование, опыт работы в сфере деятельности предприятия, опыт работы на руководящей должности, как правило, не менее года, и отвечающие требованиям, предъявляемым к кандидатуре руководителя предприятия».

2.Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Целинного муниципального округа.

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

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы, курирующего вопросы градостроительства и ЖКХ.

Глава Целинного муниципального округа А.В. Сытов

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 мая 2022 года № 149 с. Целинное

**О внесении изменений в постановление Администрации Целинного муниципального округа от 22.02.2022 № 39 «Об утверждении Положения об административной комиссии Целинного муниципального округа»**

В связи с приведением в соответствие постановление Администрация Целинного муниципального округа от 22.02.2022 № 39 «Об утверждении Положенияобадминистративной комиссии Целинного муниципального округа», а именно изменением состава административной комиссии, Администрация Целинного муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение №2 к постановлению Администрации Целинного муниципального округа от 22.02.2022 № 39 «Об утверждении Положения об административной комиссии Целинного муниципального округа» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Целинного муниципального округа.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы – руководителя Аппарата.

Глава Целинного муниципального округа А.В. Сытов

Приложение к постановлению Администрации Целинного муниципального округа от 27.05.2022 №149 «О внесении изменений в постановление Администрации Целинного муниципального округа от 22.02.2022г. №39 «Об утверждении Положения об административной комиссии Целинного муниципального округа».

СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

1. Заместитель Главы Администрации Целинного муниципального округа, курирующий вопросы градостроительства и ЖКХ, председатель комиссии;
2. Заместитель Главы Администрации Целинного муниципального округа – руководитель Аппарата Администрации Целинного муниципального округа, заместитель председателя комиссии;
3. Ведущий специалист Отдела правовой и кадровой работы Аппарата Администрации Целинного муниципального округа, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

1. Начальник Финансового отдела Администрации Целинного муниципального округа;
2. Главный специалист Общего отдела Аппарата Администрации Целинного муниципального округа;
3. Главный специалист Отдела правовой и кадровой работы Аппарата Администрации Целинного муниципального округа.

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03 июня 2022 года № 154 с. Целинное

**Об утверждении Положения об участии в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма на территории Целинного муниципального округа Курганской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006г № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Целинного муниципального округа, Администрация Целинного муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об участии в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма на территории Целинного муниципального округа согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Целинного района от 9 марта 2017 года № 36 «Об утверждении Положения об участии в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма на территории Целинного района».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы, курирующего вопросы градостроительства и ЖКХ.

Глава Целинного муниципального округа А.В. Сытов

Приложение к постановлению Администрации Целинного муниципального округа от 03.06.2022 № 154 «Об утверждении Положения об участии в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма на территории Целинного муниципального округа Курганской области»

ПОЛОЖЕНИЕ

об участии в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма на территории Целинного района Курганской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об участии в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма на территории Целинного муниципального округа Курганской области (далее - Положение) направлено на реализацию полномочий органов местного самоуправления Целинного муниципального округа, муниципальных учреждений, организаций всех форм собственности, расположенных на территории Целинного муниципального округа, а также жителей Целинного муниципального округа по участию в профилактике терроризма, в том числе в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма на территории Целинного муниципального округа.

Настоящее Положение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Курганской области определяет правовые и организационные основы осуществления мероприятий органов местного самоуправления Целинного муниципального округа, муниципальных учреждений, организаций всех форм собственности, расположенных на территории Целинный муниципальный округ, а также жителей Целинного муниципального округа по участию в профилактике терроризма, в том числе в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма на территории Целинного муниципального округа.

2. Для целей настоящего Положения применяется понятие «профилактика терроризма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий проявлений терроризма на территории Целинного муниципального округа» - предупредительные мероприятия социального, правового и иного характера, направленные на выявление и устранение причин и условий, способствующих проявлениям терроризма, на снижение негативных последствий проявлений терроризма, а также на исключение возможности их повторного возникновения.

3. Координатором по вопросам участия органов местного самоуправления Целинного муниципального округа в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма является Антитеррористическая комиссия в Целинном муниципальном округе.

II. Основные цели и задачи

4. Основными целями при участии в профилактике терроризма на территории Целинного муниципального округа являются:

1) снижение социальной напряженности, обеспечение общественно- политической и социально-экономической стабильности на территории Целинного муниципального округа;

2) повышение уровня безопасности от угроз терроризма;

3) предупреждение и пресечение распространения террористической идеологии;

4) устранение предпосылок и условий возникновения террористических проявлений.

5. Задачами по участию органов местного самоуправления Целинного муниципального округа в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма являются:

1) разработка и реализация муниципальных программ в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

2) информирование населения по вопросам противодействия терроризму на территории Целинного муниципального округа;

3) мероприятия по совершенствованию антитеррористической и противодиверсионной защищенности объектов повышенной опасности (критически важных, потенциально опасных, жизнеобеспечения и с массовым пребыванием людей);

4) проведение разъяснительно-воспитательной работы среди детей и молодежи, направленной на формирование культуры межэтнического, межконфессионального общения и навыков личной безопасности;

III. Основные направления участия в профилактике терроризма

6. Основными направлениями деятельности органов местного самоуправления Целинного муниципального округа по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма являются:

1) разработка и реализация полномочий в области противодействия терроризму, путем включения мероприятий по профилактике терроризма в муниципальные программы (планы мероприятий) в сферах образования, культуры, здравоохранения, физической культуры и спорта, молодежной политики и других сферах, с учетом участия в реализации указанных мероприятий соответствующих организаций образования, культуры, здравоохранения, физической культуры и спорта;

2) поддержание и укрепление антитеррористической защищенности объектов, мест массового пребывания людей, находящихся в собственности Целинного муниципального округа;

3) проведение антитеррористических учений, направленных на отработку взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органов государственной власти Курганской области и органов местного самоуправления Целинного муниципального округа, при осуществлении мер по противодействию терроризму, в том числе по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

4) организация и проведение информационно-пропагандистских мероприятий, направленных на раскрытие сущности и разъяснение общественной опасности терроризма, оказание позитивного воздействия на жителей Целинного муниципального округа с целью формирования у них неприятия идеологии терроризма,

5) обучение населения Целинного муниципального округа формам и методам предупреждения террористических угроз, порядку действий при их возникновении (разработка и распространение учебно-методических пособий, памяток, листовок, размещение актуальной тематической информации в средствах массовой информации в том числе на официальных сайтах);

6) организация и проведение тематических занятий с воспитанниками и учащимися образовательных организаций и культурно-досуговых учреждений Целинного муниципального округа, направленных на формирование уважения, принятия и понимания богатого многообразия культур народов Российской Федерации, их традиций и ценностей, профилактику проявлений ксенофобии;

7) проведение постоянной разъяснительной работы среди молодежи Целинного муниципального округа в форме бесед, семинаров, тематических публичных мероприятий, направленных на гармонизацию межэтнических и межкультурных отношений, профилактику проявлений ксенофобии;

8) приобретение, изготовление и использование наглядных пособий, памяток, листовок, учебно-методических пособий, кино- и видеофильмов по тематике, уважительного поведения к людям других национальностей и религиозных конфессий, антитеррористической и антиэкстремистской направленности с целью формирования уважительного отношения к культуре и традициям народов, проживающих на территории Целинного муниципального округа;

9) проверка объектов, находящихся в собственности Целинного муниципального округа, хозяйствующих субъектов, осуществляющих свою деятельность на территории Целинного муниципального округа, на предмет антитеррористической защищенности объектов;

10) проведение мониторинга политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму на территории Целинного муниципального округа.

IV. Участие органов местного самоуправления Целинного муниципального округа, муниципальных учреждений, организаций всех форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории Целинного муниципального округа, в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма на территории Целинного муниципального округа

7. Дума Целинного муниципального округа:

1) принимает нормативные правовые акты по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма на территории Целинного муниципального округа.

8. Глава Целинного муниципального округа:

1) принимает нормативные правовые акты по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма на территории Целинного муниципального округа;

2) является председателем Антитеррористической комиссии в Целинного муниципального округа, (далее - комиссия), утверждает состав комиссии, регламент работы комиссии, утверждает Планы работы комиссии на предстоящий год;

3)определяет должностное лицо, осуществляющее непосредственное руководство работой по исполнении мероприятий Комплексного плана противодействия идеологии терроризма на территории Целинного муниципального округа (далее - Комплексный план);

9. Администрация Целинного муниципального округа (Глава Администрации Целинного муниципального округа, отраслевые и функциональные органы, структурные подразделения Администрации Целинного муниципального округа):

разрабатывает и реализует полномочия в области противодействия терроризму, путем включения мероприятий по профилактике терроризма в муниципальные программы (планы мероприятий) в сферах образования, культуры, здравоохранения, физической культуры и спорта, молодежной политики и других сферах, с учетом участия в реализации указанных мероприятий соответствующих организаций образования, культуры, здравоохранения, физической культуры и спорта;

в пределах своей компетенции принимает нормативные правовые акты по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма на территории Целинного муниципального округа;

3) предусматривает ежегодно при подготовке проекта бюджета Целинного муниципального округа на очередной финансовый год финансирование мероприятий по профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма;

4) предусматривает реализацию мероприятий по противодействию терроризму на территории Целинного муниципального округа, в том числе Комплексного плана в текущих и перспективных планах деятельности Целинного муниципального округа;

5) принимает решения в пределах своей компетенции по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма во взаимодействии с правоохранительными органами, организациями всех форм собственности, общественными объединениями на территории Целинного муниципального округа;

6) принимает меры к выполнению Плана мероприятий по обеспечению безопасности при установлении уровней террористической опасности на территории Целинного муниципального округа;

7) осуществляет оценку эффективности муниципальных программ в сфере профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма на территории Целинного муниципального округа;

8) принимает меры к выполнению мероприятий по противодействию терроризму на территории Целинного муниципального округа, в том числе Комплексного плана включенных в текущие и перспективные планы деятельности Целинного муниципального округа;

9) принимает меры в части, касающейся выполнения протокольных поручений комиссии Целинного муниципального округа;

10) привлекает муниципальные учреждения, организации всех форм собственности общественные организации и объединения в пределах их компетенции к проведению мероприятий по профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма на территории Целинного муниципального округа;

11) проводит проверки антитеррористической защищенности объектов, находящихся в собственности Целинного муниципального округа;

12) разрабатывает и обеспечивает реализацию мер, направленных на обеспечение антитеррористической защищенности, муниципальных объектов, в том числе:

а) мест массового пребывания людей;

б) мест (зданий, сооружений), предназначенных для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей;

1. принимает участие в комиссионных обследованиях объектов организаций всех форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории Целинного муниципального округа включая критически важные объекты, потенциально опасные объекты, объекты жизнеобеспечения населения, расположенные на территории Целинного муниципального округа, на предмет их защищенности от террористических угроз;
2. разрабатывает и вносит предложения для принятия мер, направленных на обеспечение антитеррористической защищенности, объектов, расположенных на территории Целинного муниципального округа, в том числе:

а) критически важных объектов, потенциально опасных объектов, объектов жизнеобеспечения;

б) государственных образовательных организаций;

в) государственных медицинских учреждений;

г) организаций, предприятий и учреждений всех форм собственности, находящихся на территории Целинного муниципального округа;

1. принимает меры к обеспечению безопасности при организации и проведении мероприятий с массовым пребыванием людей на территории Целинного муниципального округа;
2. принимает участие в антитеррористических учениях на территории Целинного муниципального округа, направленных на отработку взаимодействия территориальных органов Федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Курганской области и органов местного самоуправления Целинного муниципального округа при осуществлении мер по противодействию терроризму, в том числе по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;
3. осуществляет постоянный сбор информации о действующих на территории Целинного муниципального округа национально-культурных, религиозных и иных общественных объединениях граждан, неформальных объединениях молодежи;
4. изучает политические, социально-экономические, межнациональные, межконфессиональные и иные процессы на территории Целинного муниципального округа, оказывающие влияние на ситуацию в области противодействия терроризму;
5. обеспечивает наличие и функционирование контентной фильтрации, блокирующей доступ к Интернет-ресурсам террористической направленности в компьютерных классах муниципальных образовательных учреждений;
6. проводит информирование населения Целинного муниципального округа через системы оповещения и средства массовой информации об угрозах террористического характера, а также о принятых в связи с этим мерах;
7. организует и проводит информационно-пропагандистские мероприятия, направленные на раскрытие сущности и разъяснение общественной опасности терроризма, оказание позитивного воздействия на жителей Целинного муниципального округа с целью формирования у них неприятия идеологии терроризма, обучение населения Целинного муниципального округа формам и методам предупреждения террористических угроз, порядку действий при их возникновении (разработка и распространение учебно-методических пособий, памяток, листовок, размещение актуальной тематической информации в местных средствах массовой информации, в том числе на официальных информационных сайтах);
8. привлекает для консультационной работы должностных лиц и специалистов различных отраслей деятельности по необходимым направлениям профилактики терроризма, в том числе по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;
9. осуществляет организационно-техническое и материальное обеспечение деятельности комиссии в Целинном муниципальном округе, предоставляет для работы в составе комиссии секретаря;
10. осуществляет иные полномочия в решении данного вопроса местного значения, предусмотренные Федеральными законами, Законами Курганской области, а также нормативными правовыми актами Думы Целинного муниципального округа, Главы Целинного муниципального округа.

10. Муниципальные учреждения, организации всех форм собственности (далее - организации) на территории Целинного муниципального округа:

* 1. руководители организаций назначают в подчиненных подразделениях работников, ответственных за организацию и проведение работы по профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;
  2. принимают меры к антитеррористической защищенности подчиненных объектов;

3) в пределах своей компетенции принимают участие в реализации мероприятий по профилактике терроризма, включенных в муниципальные программы (планы мероприятий) в сферах образования, культуры, здравоохранения, физической культуры и спорта, молодежной политики и других сферах, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории Целинного муниципального округа;

4)принимают меры в части, касающейся выполнения протокольных поручений комиссии в Целинном муниципальном округе;

5)организуют обучение (инструктажи) подчиненных работников мерам по профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

6)принимают участие в антитеррористических учениях (тренировках) на территории Целинного муниципального округа в рамках своей компетенции и полномочий;

7)при организации массовых мероприятий принимают меры к обеспечению безопасности таких мероприятий.

11. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения, осуществляющее свою деятельность на территории Целинного муниципального округа (по согласованию):

1) организует и проводит работу по оказанию медицинской помощи лицам, пострадавшим в результате террористического акта, и лицам, участвующим в его пресечении, проведении аварийно-спасательных работ, на территории Целинного муниципального округа.

12. Территориальные органы Федеральных органов исполнительной власти, осуществляющие свою деятельность на территории Целинного муниципального округа (по согласованию):

осуществляют свою профессиональную деятельность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

входят в состав и участвуют на постоянной основе в работе комиссии в Целинном муниципальном округе, вносят предложения в решение комиссии;

согласовывают паспорта безопасности объектов, расположенных на территории Целинного муниципального округа;

проводят совместное комиссионное обследование антитеррористической защищенности мест, предназначенных для проведения массовых мероприятий, в период подготовки и проведения мероприятий с массовым пребыванием людей;

участвуют совместно с другими, уполномоченными организациями на территории Целинного муниципального округа, в обеспечении безопасности общественно-политических, религиозных и иных массовых мероприятий, проводимых на территории Целинного муниципального округа;

организуют и проводят антитеррористические учения (тренировки) на территории Целинного муниципального округа, направленные на отработку взаимодействия территориальных органов Федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Курганской области и органов местного самоуправления Целинного муниципального округа при осуществлении мер по противодействию терроризму, в том числе по минимизации (или) ликвидации последствий его проявлений;

вносят в органы местного самоуправления Целинного муниципального округа, муниципальные учреждения, организации всех форм собственности, расположенные на территории Целинного муниципального округа, предложения по совершенствованию антитеррористической деятельности.

13. Уполномоченные подразделения (отделы, специалисты) Администрации Целинного муниципального округа:

13.1. Отдел ГОЗНЧС, МР и ВУ Администрации Целинного муниципального округа:

организует выполнение мероприятий в области профилактики терроризма, включенных в муниципальные программы (планы мероприятий) в сферах образования, культуры, здравоохранения, физической культуры и спорта, молодежной политики и других сферах, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории Целинного муниципального округа;

осуществляет ведение номенклатурных дел:

1. документы об антитеррористической деятельности на территории Целинного муниципального округа;
2. документы о работе комиссии в Целинном муниципальном округе;
   1. проводит сбор информации, необходимой для подготовки проектов нормативных правовых актов, участвует в разработке проектов нормативных правовых актов по профилактике терроризма на территории Целинного муниципального округа;
   2. готовит проект ежегодного Плана работы комиссии в Целинного муниципального округа Целинном муниципальном округе, осуществляет сбор информации об исполнении Плана;
   3. принимает участие в исполнении ежегодного Плана мероприятий по противодействию терроризму на территории Целинного муниципального округа;
   4. принимает участие в выполнении Плана мероприятий по обеспечению безопасности при установлении уровней террористической опасности на территории Целинного муниципального округа;
   5. принимает меры в части, касающейся выполнения протокольных поручений комиссии в Целинном муниципальном округе;
   6. осуществляет взаимодействие с отраслевыми и функциональными органами, структурными подразделениями администрации Целинного муниципального округа, муниципальными учреждениями, организациями всех форм собственности по вопросам исполнения мероприятий по профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма на территории Целинного муниципального округа;
   7. принимает участие в проверках антитеррористической защищенности объектов, находящихся в собственности Целинного муниципального округа, а также в комиссионных обследованиях объектов организаций всех форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории Целинного муниципального округа, включая критически важные объекты, потенциально опасные объекты, объекты жизнеобеспечения населения, расположенные на территории Целинного муниципального округа, на предмет их защищенности от террористических угроз;
   8. осуществляет информирование населения Целинного муниципального округа по вопросам противодействия терроризму, поведения в условиях возникновения чрезвычайной ситуации, возникшей в результате террористического акта;
   9. производит сбор информации, необходимой для проведения мониторинга ситуации в сфере противодействия терроризму на территории Целинного муниципального округа;

12) осуществляет координацию исполнения муниципальных программ в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма на территории Целинного муниципального округа;

13) участвует в организации и проведении информационно-пропагандистских мероприятий, направленных на раскрытие сущности и разъяснение общественной опасности терроризма, оказание позитивного воздействия на жителей Целинного муниципального округа с целью формирования у них неприятия идеологии терроризма, обучение населения Целинного муниципального округа формам и методам предупреждения террористических угроз, порядку действий при их возникновении (разработка и распространение учебно-методических пособий, памяток, листовок, размещение актуальной тематической информации в местных средствах массовой информации, в том числе на официальных информационных сайтах);

14) оказывает методическую помощь по выполнению требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления;

15) осуществляет иные полномочия по решению вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма на территории Целинного муниципального округа.

13.2. Отдел образования Администрации Целинного муниципального округа:

1) участвует в разработке и реализации муниципальной программы в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

2) участвует в организации и проведении информационно-пропагандистских мероприятия по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

3) участвует в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

4) обеспечивает требования к антитеррористической защищенности объектов образования находящихся в муниципальной собственности;

5) вносит предложения по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

6) осуществляет иные полномочия по решению вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

13.3. Отдел социального развития Администрации Целинного муниципального округа:

1) участвует в разработке и реализации муниципальной программы в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

2) участвует в организации и проведении информационно-пропагандистских мероприятия по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

3) участвует в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

4) обеспечивает требования к антитеррористической защищенности объектов учреждений культуры, спортивных сооружений, находящихся в муниципальной собственности;

5) вносит предложения по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

6) осуществляет иные полномочия по решению вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

V. Финансовое обеспечение мероприятий по участию в профилактике терроризма

14. Финансовое обеспечение мероприятий органов местного самоуправления Целинного муниципального округа по участию в профилактике терроризма за счет средств, предусмотренных на указанные цели в бюджете Целинного муниципального округа.

15. Финансовое обеспечение ликвидации последствий проявлений терроризма на территории Целинного муниципального округа осуществляется за счет средств, предусмотренных в резервном фонде Администрации Целинного муниципального округа на соответствующий финансовый год.

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03 июня 2022 года № 155 с. Целинное

**Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Пожарная охрана Целинного муниципального округа»**

В соответствии со ст. 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Целинного муниципального округа от 23 марта № 79 «Об утверждении положения об оплате труда работников по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих муниципальных учреждений Целинного муниципального округа Курганской области, где введены новые (отраслевые) системы оплаты труда», Администрация Целинного муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Пожарная охрана Целинного муниципального округа» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Установить, что расходы, связанные с введением отраслевой системы оплаты труда производятся в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

3. Постановление Администрации Целинного района от 06 декабря 2021 года №139 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Пожарная охрана Целинного муниципального округа» признать утратившими силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 18 февраля 2022 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Целинного муниципального округа А.В. Сытов

Приложение 1 к постановлению Администрации Целинного

муниципального округа от 03.06.2022 №155 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Пожарная охрана Целинного муниципального округа».

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТРАСЛЕВОЙ СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ПОЖАРНАЯ ОХРАНА ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Пожарная охрана Целинного муниципального округа» (далее - Положение) определяет порядок и условия оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Пожарная охрана Целинного муниципального округа» (далее – учреждение) и разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области.

2. Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников и руководителя учреждения.

3. Руководитель учреждения по согласованию с учредителем Администрацией Целинного муниципального округа Курганской области утверждает структуру и штатное расписание учреждения в пределах фонда оплаты труда и утверждает объем нагрузки работников учреждения.

4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а так же на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а так же по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

5. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

6. Заработная плата, устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда (без учета премий), при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работы той же квалификации.

Раздел II. ФОРМИРОВАНИЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

7. Фонд оплаты труда работников учреждения на календарный год формируется исходя из объема лимитов бюджетных обязательств местного бюджета.

8. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из базовой и стимулирующих частей:

ФОТ = ФОТб + Фс, где:

ФОТ – фонд оплаты труда;

ФОТб – базовая часть фонда оплаты труда;

Фс – стимулирующая часть фонда оплаты труда, формируется в пределах экономии фонда оплаты труда;

9. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителя и работников учреждения.

Базовая часть фонда оплаты труда определяется по формуле:

ФОТб = До + Дк, где:

ФОТб – базовая часть фонда оплаты труда;

До – должностные оклады работников;

Дк – компенсационные выплаты, предусмотренные разделом V настоящего Положения.

**Раздел III. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

10. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются на основании отнесения занимаемых ими должностей работников к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) в соответствии с таблицей 1

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа | Должностной оклад (руб.) |
| старший водитель пожарной охраны | 6546 |
| водитель пожарной охраны | 5846 |
| оператор пожарной охраны | 5846 |

**Раздел IV. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

**§1. Виды и порядок установления размера стимулирующих выплат**

1. **В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:**

1.) повышающие коэффициенты к должностному окладу;

2.) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

3.) выплаты за выслугу лет;

4.) премиальные выплаты по итогам работы.

12. .Применение стимулирующей выплаты к должностному окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат. Стимулирующие выплаты при применении складываются между собой.

13. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада рабочего на повышающий коэффициент.

14. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами руководителем учреждения в отношении работников, работающих в учреждении.

15. Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

§2. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу

16. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается руководителю и работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы и других факторов.

17. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника, работающего в учреждении.

1. **Рекомендуемый размер** персонального повышающего коэффициента к окладу до 3,0.

§3. Повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ

19. Повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ **устанавливается всем работникам учреждения, тарифицированным по 9 – 12 разрядам тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений Целинного района, в соответствии с постановлением Администрации Целинного района от 31 мая 2019 года № 122 «О повышении заработной платы работников муниципальных учреждений Целинного района».**

**20.** Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ:

|  |  |
| --- | --- |
| Разряд в соответствии с тарифной сеткой по оплате труда работников муниципальных учреждений Целинного района | Размер повышающего коэффициента |
| 9-й разряд | 0,33 |
| 10-й разряд | 0,45 |
| 11-й разряд | 0,60 |
| 12-й разряд | 0,72 |

21. Водителям автомобилей, прошедшим подготовку или переподготовку в учебном заведении по утвержденным единым программам и имеющим водительское **удостоверение** с отметками «В», «С» устанавливается повышающий коэффициент за классность в размере 0,10.

22. Водителям автомобилей, имеющим отметки в водительском удостоверении «В», «С» либо «D» устанавливается повышающий коэффициент за классность в размере 0,25.

23. С учетом условий труда работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом V настоящего Положения.

§4. Стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы

24. Стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам учреждения.

25. **Размер выплаты стимулирующего характера может определяться как в процентах к должностному окладу работника, так и в абсолютном размере. Устанавливается сроком не более одного года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.**

§5. Стимулирующая выплата за выслугу лет

26. Всем работникам учреждения устанавливается стимулирующая выплата к должностному окладу за выслугу лет в следующих размерах:

при выслуге от 1 года до 5 лет – 10 процентов;

при выслуге от 5 лет до 10 лет – 15 процентов;

при выслуге от 10 лет до 15 лет – 20 процентов;

свыше 15 лет – 30 процентов.

27. В стаж работы, дающий право на получение выплаты работникам учреждения за выслугу лет, засчитываются периоды работ на предприятиях, в организациях, учреждениях, опыт и знание которых необходимы работникам учреждения для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности. Указанные периоды включаются в стаж по решению комиссии по установлению трудового стажа.

28. В стаж работы, дающий право на получение выплаты руководителю учреждения за выслугу лет, засчитываются периоды замещения отельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в организациях, учреждениях, опыт и знание которых необходимы работникам учреждения для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности. Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пяти лет. Указанные периоды включаются в стаж по решению комиссии по установлению трудового стажа.

29. Назначение выплаты за выслугу лет производится на основании приказа руководителя учреждения по представлению комиссии по установлению трудового стажа.

30. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка, а так же другие документы, удостоверяющие в соответствии с действующим законодательством наличие стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет.

§6. Премиальные выплаты по итогам работы

31. В целях поощрения работников за выполненную работу рекомендуется устанавливать следующие премиальные выплаты по итогам работы:

1.) премия по итогам работы за определенный период (за месяц, квартал, полугодие, год);

2.) премия за выполнение особо важных и срочных работ;

3.) премия за интенсивность и высокие результаты работы.

32. Премиальные выплаты по итогам работы оплачиваются в пределах экономии фонда оплаты труда за соответствующий период.

33. Конкретный размер премиальной выплаты по итогам работы может определяться как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премиальная выплата по итогам работы не ограничена.

**Раздел V. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

34. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их установления работникам учреждения устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

35. Выплаты компенсационного характера работникам учреждения, занятым на работах в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии с постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 26 июня 2006 года № 217 «Об утверждении порядков и условий применения выплат компенсационного характера работникам государственных учреждений Курганской области, занятых на работах в условиях, отклоняющихся от нормальных».

36. Коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) в Курганской области применяется в размере 0,15 к общей сумме начисленной заработной платы.

37. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложение на него обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а руководитель - отменить поручение о его выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за 3 (три) дня.

38. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

39. Размер доплаты составляет 35 процентов части должностного оклада за час работы в ночное время.

40. Расчет части должностного оклада за час работы определяется путем деления должностного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

41. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении к должностному окладу, рассчитываются от должностного оклада без учета повышающих коэффициентов.

**Раздел VI. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**§1. Общие положения**

42. Заработная плата руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

43. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, а при изменении дополнительным соглашением к трудовому договору. Оплата труда руководителя учреждения за счет всех источников финансирования устанавливается на уровне не более 50 (пятьдесят) процентов от заработной платы руководителя, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения.

44. Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения устанавливаются в соответствии с разделом V настоящего Положения.

45. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются в соответствии с разделом IV настоящего Положения.

46. Решение об установлении выплат стимулирующего и компенсационного характера к окладу и его размерах принимается руководителем, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения персонально в отношении руководителя, работающего в учреждении.

§2 Порядок определения размера должностного оклада

47. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа | Должностной оклад (руб.) |
| директор | 10500 |

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03 июня 2022 года № 156 с. Целинное

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Целинного муниципального округа от 22.02.2022 года № 40 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Целинного муниципального округа Курганской области, Администрация Целинного муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Целинного муниципального округа муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Целинного муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы - руководителя Аппарата.

Глава Целинного муниципального округа А.В. Сытов

Приложение к постановлению

Администрации Целинного муниципального округа от 03.06.2022 №156 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Администрацией Целинного муниципального округа муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента и круг заявителей

1. Административный регламент предоставления Администрацией Целинного муниципального округа муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Целинного муниципального округа (далее - Администрация), Муниципального казенного учреждения «Территориальное управление Целинного муниципального округа» (далее – МКУ «Территориальное управление»), порядок взаимодействия между отделами и должностными лицами, порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов (далее – муниципальная услуга).

2. Под Заявителями в настоящем  Административном   регламенте  понимаются физические лица, юридические лица (организации всех форм собственности), в лице руководителя организации, либо представителя по доверенности, индивидуальные предприниматели, обратившиеся в МКУ «Территориальное управление» с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Глава 2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Администрации.

2) с использованием средств телефонной связи.

При устном обращении (по телефону или лично) специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам;

3) посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте Целинного муниципального округа http://admcr.ru/ ;

4) посредством ответов на письменные обращения;

5) посредством подготовки ответов по электронной почте;

6) на информационных стендах, установленных в помещениях МКУ «Территориальное управление», предназначенных для приема граждан;

7) посредством размещения информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте www.gosuslugi.ru.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

5. На информационных стендах, расположенных в МКУ «Территориальное управление», Администрации, на официальном сайте Целинного муниципального округа http://admcr.ru/ , в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг, размещается следующая справочная информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на официальном сайте Целинного муниципального округа http://admcr.ru/

2) форма и образец заявления для заполнения;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

6) место нахождения специалистов и график приема, справочные телефоны специалистов, а также место нахождения, график работы, телефоны, адреса электронной почты МКУ «Территориальное управление», место нахождения, график работы, адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»;

7) информация о возможности получения муниципальной услуги через МФЦ;

8) место нахождения и график работы МФЦ.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов»

7. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Территориальное управление».

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Центральный отдел:

Местонахождение: 641150 Курганская область с. Целинное, ул. Колхозная, д.16

Понедельник, вторник, среда, пятница  с 08.00 - 12.00 ч. перерыв с 12.00-13.00 ч. Четверг не приемный день. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8(35241) 2-10-49, e-mail: admcel@yandex.ru

Северо-восточный:

с. Половинное, д. Дудино, д. Чертово, д. Воздвиженка

Местонахождение: 641162 Курганская область с. Половинное, ул. Советская, д.53

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница  с 08.00 - 16.00 ч. перерыв с 12.00-13.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8(35241) 2-81-81, e-mail: polovinnoe11@mail.ru

с. Сетово

Местонахождение: 641161 Курганская область с. Сетово, ул. Центральная, д.49

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница  с 08.00 - 16.00 ч. перерыв с 12.00-13.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8(35241) 2-53-30, e-mail: sovetsetovo@mail.ru

с. Становое

Местонахождение: 641167 Курганская область с. Становое, ул. Центральная, д.43

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница  с 08.00 - 14.00 ч. перерыв с 12.00-13.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8(35241) 2-55-10, e-mail: stanovoe.45@yandex.ru

Юго-Восточный отдел:

с. Казак-Кочердык, д. Приозерная

Местонахождение: 641153 Курганская область с. Казак-Кочердык, ул. Советская, д.1 пом. 1

Понедельник, вторник, среда, четверг, с 08.00 - 16.00 ч. перерыв с 12.00-13.00 ч. Пятница не приемный день. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8(35241) 2-47-10, e-mail: kazak-kocherdyk@mail.ru

с. Косолапова, д. Одина, д. Листвянка

Местонахождение: 641154 Курганская область с. Косолапово, ул. Победы, д.6, офис 2

Понедельник, вторник, среда, четверг,   с 08.00 - 16.00 ч. перерыв с 12.00-13.00 ч. Пятница не приемный день. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8(35241) 2-34-91, e-mail: kosolapovosovet@yandex.ru

Северный отдел:

с. Матвеевка

Местонахождение: 641160, Курганская область с. Матвеевка, площадь Клубная 8

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница  с 08.00 - 16.00 ч. перерыв с 12.00-13.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8(35241) 2-35-48, e-mail: matveevka-adm@mail.ru

с. Заманилки

Местонахождение: 641163, Курганская область с. Заманилки, ул. Клубная 1

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница  с 08.00 - 16.00 ч. перерыв с 12.00-13.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8(35241) 2-82-44, e-mail: zamanilkinskii.sovet@mail.ru

с. Иванково, д. Козыревка

Местонахождение: 641163, Курганская область с. Иванково, пер Школьный д. 5 офис 1

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница  с 08.00 - 16.00 ч. перерыв с 12.00-13.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8(35241) 2-46-30, e-mail: yureva.57@mail.ru

с. Большое Дубровное

Местонахождение: 641160, Курганская область с. Большое Дубровное, ул. Школьная д. 5 офис 2

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница  с 08.00 - 16.00 ч. перерыв с 12.00-13.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8(35241) 2-46-48, e-mail: selsovet.dubrovinskiy@mail.ru

с. Пески, д. Васькино, д. Молоденки

Местонахождение: 641165, Курганская область с. Пески, ул. Ленина 4

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница  с 08.00 - 16.00 ч. перерыв с 12.00-13.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8(35241) 2-44-45, e-mail: mordwinowa.t@yandex.ru

Западный отдел:

с. Фроловка, д. Рыбное

Местонахождение: 641177, Курганская область, с. Фроловка, ул. Центральная д. 13 офис 2

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница  с 08.00 - 12.00 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье. e-mail: frolsovet@gmail.com

с. Рачеевка, д. Исаково

Местонахождение: 641174, Курганская область с. Рачеевка, ул. Школьная д. 2

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница  с 08.00 - 16.00 ч. перерыв с 12.00-13.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8(35241) 2-37-11, e-mail: racheevo-adm@bk.ru

с. Кислянка, д. Белозерки, д. Кременевка, д. Моисеевка, д. Мануйлово, д. Николаевка, д. Патранино, д. Первомайка

Местонахождение: 641163, Курганская область с. Кислянка, ул. Куйбышева 18

Понедельник, вторник, четверг, пятница  с 08.00 - 16.00 ч. перерыв с 12.00-13.00 ч. Среда не приемный день. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8(35241) 2-27-88, e-mail: kislyanka.2011@yandex.ru

Южный отдел:

с. Усть-Уйское, д. Красный октябрь, д. Подуровка

Местонахождение: 641152, Курганская область с. Усть-Уйское, ул.Кирова 35

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница  с 08.00 - 16.00 ч. перерыв с 12.00-13.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8(35241) 2-80-45, e-mail: ust\_uiskiy@mail.ru

с. Трехозерки, д. Бердюгино

Местонахождение: 641170, Курганская область с. Трехозерки, пер. Школьный 12 пом.3

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница  с 08.00 - 16.00 ч. перерыв с 12.00-13.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8(35241) 2-57-39, e-mail: brcafn@yandex.ru

с. Костыгин Лог, д. Зеленая Сопка, д. Марс, д. Пруды

Местонахождение: 641173, Курганская область с. Костыгин Лог, ул. Строителей 1

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница  с 08.00 - 16.00 ч. перерыв с 12.00-13.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8(35241) 2-24-34, e-mail: sovetkostigin@mail.ru

с. Михалево, д. Луговое, д. Полынный Лог, д. Чалкино

Местонахождение: 641171, Курганская область с. Михалево, ул. Советская 1 - 1

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница  с 08.00 - 16.00 ч. перерыв с 12.00-13.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8(35241) 2-45-33, e-mail: lugovskoy.selsovet@mail.ru

Муниципальная услуга также может быть предоставлена через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Целинного муниципального округа.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача справок о составе семьи, оформление выписки из похозяйственной книги и иных документов либо отказа в выдаче указанных документов.

9. Срок предоставления муниципальной услуги не более 6 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в МКУ «Территориальное управление».

10. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

- [Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации;

- [Гражданским кодексом](garantF1://10064072.0) Российской Федерации;

- [Семейным кодексом](garantF1://10005807.0) Российской Федерации;

- [Жилищным кодексом](garantF1://12038291.0) Российской Федерации;

- [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- [Федеральным законом](garantF1://12046661.0) Российской Федерации от 21 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- [Федеральным законом](garantF1://11801341.0) от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- [Федеральным законом](garantF1://12048567.0) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Целинного муниципального округа;

- иными Федеральными законами, а также нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и Целинного муниципального округа.

11. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги:

Все временные параметры указываются в заявлении по местному времени;

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) правоустанавливающие документы на жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права, договор купли-продажи и т.д.).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель, в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

12. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

1) правоустанавливающие документы на жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права, договор купли-продажи и т.д.).

13. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, заявление должно быть заполнено в полном объеме;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, наименование юридического лица, адрес места жительства/нахождения, адрес электронной почты должны быть написаны полностью;

3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова (цифры) и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также не должны иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) копии документов должны быть заверены надлежащим образом.

14. МКУ «Территориальное управление» и МФЦ, в случае обращения заявителя через МФЦ, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- непредоставление документов, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента.

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

18. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

20. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в МКУ «Территориальное управление».

При обращении заявителя через МФЦ срок регистрации заявления в МКУ «Территориальное управление» исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

21. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

1) места ожидания и приема заявителей, места для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются письменными принадлежностями;

2) кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- названия учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

4) в помещениях, предназначенных для ожидания заявителей, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, форма и образец заполнения заявления размещаются на информационных стендах. Информационные стенды должны устанавливаться таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан.

Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги, наравне с другими лицами.

22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Целинного муниципального округа в сети Интернет http://admcr.ru/, Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте www.gosuslugi.ru;

2) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей;

3) возможность заявителя обратиться в МКУ «Территориальное управление» лично или путем направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

23. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием заявления в день обращения;

2) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

4) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления и прилагаемых к нему документов;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;

7) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

24. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ выдает заявителю расписку в получении от заявителя заявления и документов с указанием их перечня и даты их получения. Результат муниципальной услуги передается МКУ «Территориальное управление» в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

Глава 3. Перечень административных процедур

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

-рассмотрение заявления и представленных документов;

-формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организациям в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка справки, выписки из похозяйственной книги и иных документов;

- выдача справки о составе семьи, выписки из похозяйственной книги и иных документов либо отказа в выдаче запрошенных документов

26. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

27. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Глава 4. Рассмотрение заявления и представленных документов

28. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное (по доверенности) обращение заявителя с приложением следующих документов:

28.1. Для получения справки о составе семьи по похозяйственной книге:

-заявление по форме (приложение 14 к соответствующему регламенту);

-соглашение (приложение 15 к соответствующему регламенту)

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.).

- правоустанавливающие документы на жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права, договор купли-продажи и т.д.).

28.2. Для получения выписки из похозяйственной книги:

-заявление по форме (приложение 14 к соответствующему регламенту);

-соглашение (приложение 15 к соответствующему регламенту)

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.).

- правоустанавливающие документы на жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права, договор купли-продажи и т.д.).

29. Специалист МКУ «Территориальное управление» обеспечивает регистрацию заявления в Журнале учета выдачи справок с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления.

Срок выполнения административной процедуры – не более 1 рабочего дня.

При обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в МКУ «Территориальное управление» исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

30. Результатом административной процедуры является регистрация обращения в Журнале учета выдачи справок.

Глава 5. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организациям в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «Территориальное управление» заявления с приложением необходимых документов.

32. Ответственное должностное лицо МКУ «Территориальное управление» не позднее первого рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами подготавливает и направляет с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении в МКУ «Территориальное управление» документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), предусмотренных пунктом 12 Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

33. Ответственное должностное лицо МКУ «Территориальное управление» подготавливает и направляет с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении в МКУ «Территориальное управление» информации.

34. Срок получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностным лицом МКУ «Территориальное управление», ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

35. Результатом выполнения административной процедуры является получение от государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций запрашиваемых документов и информации.

Глава 6. Подготовка справки, выписки из похозяйственной книги и иных документов

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация обращения в Журнале учета выдачи справок.

37. Предоставление гражданам справок, выписки из похозяйственной книги и иных документов.

37.1. Предоставление гражданам справки и иных документов

Основанием для начала административной процедуры является подача в МКУ «Территориальное управление» заявления, соглашения, паспорта гражданина РФ, документа, подтверждающего право пользования (право собственности) гражданами жилым помещением (договор социального найма, договор найма, ордер на жилое помещение, договор купли-продажи, свидетельство о праве на наследство и т.п.), свидетельства о смерти гражданина РФ.

Специалист МКУ «Территориальное управление» ответственный за прием документов, при личном обращении гражданина устанавливает предмет обращения, личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждого гражданина.

Специалист МКУ «Территориальное управление» оформляет справку о составе семьи по похозяйственной книге, справка заверяется подписью специалиста и печатью МКУ «Территориальное управление» (приложения 2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,16,17,19,20,21,22,23,25,26).

Специалист МКУ «Территориальное управление» регистрирует выданные справки в Журнале учета выдачи справок.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

37.2. Предоставление гражданам выписки из похозяйственной книги.

Основанием для начала административной процедуры является подача в МКУ «Территориальное управление» письменного обращения заявителя.

Специалист МКУ «Территориальное управление», ответственный за прием документов, при личном обращении гражданина устанавливает предмет обращения, личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 15 минут

Специалист МКУ «Территориальное управление» производит проверку наличия и правильности оформления представленных гражданином документов, убеждаясь что комплект документов соответствует перечню документов, указанному в [пункте](#sub_262) 11 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист МКУ «Территориальное управление» оформляет выписку из похозяйственной книги, выписка заверяется подписью директора МКУ «Территориальное управление» и печатью МКУ «Территориальное управление» (приложения 18,24).

Специалист МКУ «Территориальное управление» регистрирует выданные выписки из похозяйственных книг в Журнале учета выдачи справок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

38. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче справки, выписки или иных документов либо об отказе в выдаче справки, выписки или иных документов.

39. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: оформленная выписка либо оформленный отказ в выдаче выписки.

Глава 7. Выдача заявителю справки либо отказа в выдаче справки

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче справки, выписки или иных документов либо об отказе в выдаче справки, выписки или иных документов.

41. Выдача заявителю справки, выписки или иных документов производится специалистом МКУ «Территориальное управление» путем вручения заявителю или его представителю лично под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя.

При обращении заявителя через МФЦ разрешение передается МКУ «Территориальное управление» в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

Отказ в выдаче разрешения регистрируется специалистом МКУ «Территориальное управление» в Журнале учета выдачи справок с присвоением номера и даты и выдается заявителю лично.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

42. Критерием выдачи заявителю выписки является подтверждение заявителем или представителем заявителя полномочий при получении разрешения.

43. Результатом административной процедуры является выдача заявителю справки, выписки или иных документов либо отказ в выдаче справки, выписки или иных документов.

44. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подпись заявителя или его представителя о получении запрашиваемого документа в Журнале учета выдачи справок либо регистрация отказа в выдаче запрашиваемого документа в Журнале учета выдачи справок.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

45. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами МКУ «Территориальное управление», осуществляется Главой Целинного муниципального округа.

46.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

47. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Администрации Целинного муниципального округа.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, МКУ «Территориальное управление».

49. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

РАЗДЕЛ V . ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

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

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

- в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

51.2. В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

52.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, 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).

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

53.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Администрацией Целинного муниципального округа муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов»

БЛОК–СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов»

Обращение заявителя с заявлением и документами в МКУ «Территориальное управление», в том числе через МФЦ

Обращение заявителя с заявлением и документами в МКУ «Территориальное управление», в том числе через МФЦ

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Проверка Учреждением документов и сведений, содержащихся в заявлениях и прилагаемых к нему документах

Рассмотрение МКУ «Территориальное управление» заявления и прилагаемых документов

Наличие оснований для отказа в выдаче справки

Да

Нет

Принятие решения об отказе в выдаче справки, принятие решения о выдаче справки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача заявителю справки, в том числе через МФЦ |  | Направление заявителю отказа в выдаче справки |

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Администрацией Целинного муниципального округа муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов»

**Справка о составе семьи на жилищно - коммунальные выплаты (ЖКВ)**

# Российская Федерация

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

**ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

*641150, Курганская обл., с. Целинное, ул. Колхозная, 16*

*тел. 8 (241) 2-17-00, 2-10-49*

*е-mail: admcel@yandex.ru*

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**С П Р А В К А**

Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, в том что она (он) является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Удостоверение серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Постоянно проживает по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Площадью жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_кв.м. Семья состоит из\_\_\_\_\_\_\_ человек.

Проживает (ют) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доме, отопление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Жилой фонд: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество комнат \_\_\_\_\_\_, плита(газовая, электрическая),

этажность дома\_\_\_\_\_\_\_, этаж проживания\_\_\_\_\_\_\_, наличие ванны \_\_, душа,\_\_ размер (ванны, душа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

тип водоснабжения (колонка, центральное, колодец) год возведения дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф. И. О. членов семьи | Дата рождения | Степень родства | Категория льготника (если есть) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Основание: Похозяйственная книга № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за 2022 год

Специалист отдела: подпись ФИО

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Администрацией Целинного муниципального округа муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов»

**Справка об иждивенцах**

# Российская Федерация

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

**ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

*641150, Курганская обл., с. Целинное, ул. Колхозная, 16*

*тел. 8 (241) 2-17-00, 2-10-49*

*е-mail: admcel@yandex.ru*

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**С П Р А В К А**

Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в том, что действительно у неё (него) на иждивении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: Похозяйственная книга №\_\_\_\_\_ стр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за 2022 год.

Специалист отдела: подпись ФИО

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Администрацией Целинного муниципального округа муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов»

**Справка о проживании умершего**

# Российская Федерация

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

**ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

*641150, Курганская обл., с. Целинное, ул. Колхозная, 16*

*тел. 8 (241) 2-17-00, 2-10-49*

*е-mail: admcel@yandex.ru*

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Дана в том, что действительно гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ф. И. О.)

постоянно проживал (ла) в с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом \_\_\_\_\_квартира\_\_\_\_\_ Курганской области.

На момент его (её) смерти с ним (ней) действительно проживали:

1.

2.

3.

4.

Основание: Похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_\_\_ стр.\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Специалист отдела: подпись ФИО

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления Администрацией Целинного муниципального округа муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов»

**Справка о составе семьи и места жительства (регистрации)**

# Российская Федерация

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

**ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

*641150, Курганская обл., с. Целинное, ул. Колхозная, 16*

*тел. 8 (241) 2-17-00, 2-10-49*

*е-mail: admcel@yandex.ru*

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**С П Р А В К А**

Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в том, что действительно её (его) состав семьи:

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

Зарегистрированы по адресу: Курганская обл.,

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д.\_\_\_\_\_ кв.\_\_\_\_\_\_

Основание: Похозяйственная книга № \_\_\_\_ стр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за 2022 год.

Специалист отдела: подпись ФИО

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления Администрацией Целинного муниципального округа муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов»

**Справка о зарегистрированных по данному адресу**

# Российская Федерация

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

**ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

*641150, Курганская обл., с. Целинное, ул. Колхозная, 16*

*тел. 8 (241) 2-17-00, 2-10-49*

*е-mail: admcel@yandex.ru*

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Дана в том, что по адресу: Курганская область,

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

д.\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_, действительно зарегистрированы:

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

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

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

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

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

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования.

Основание: Похозяйственная книга № \_\_\_\_\_стр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_за 2022 г.

Специалист отдела: подпись ФИО

Приложение 7 к Административному регламенту предоставления Администрацией Целинного муниципального округа муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов»

**Справка о собственности**

# Российская Федерация

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

**ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

*641150, Курганская обл., с. Целинное, ул. Колхозная, 16*

*тел. 8 (241) 2-17-00, 2-10-49*

*е-mail: admcel@yandex.ru*

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Дана**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

в том, что она (он) зарегистрирован (на) по адресу:

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

и действительно сдает из личного подсобного хозяйства

Вид \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Масть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Возраст\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования.

Специалист отдела: подпись ФИО

Приложение 8 к Административному регламенту предоставления Администрацией Целинного муниципального округа муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов»

**Справка о составе семьи на субсидию**

# Российская Федерация

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

**ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

*641150, Курганская обл., с. Целинное, ул. Колхозная, 16*

*тел. 8 (241) 2-17-00, 2-10-49*

*е-mail: admcel@yandex.ru*

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**С П Р А В К А**

Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в том, что действительно её (его) состав семьи:

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

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

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

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

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

Зарегистрирован(ы) по адресу: Курганская обл.,

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д.\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_.

Проживает(ют) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доме.

Отопление:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание: Похозяйственная книга № \_\_\_\_ стр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за 2022 год.

Специалист отдела: подпись ФИО

Приложение 9 к Административному регламенту предоставления Администрацией Целинного муниципального округа муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов»

**Справка о количестве зарегистрированных по данному адресу**

# Российская Федерация

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

**ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

*641150, Курганская обл., с. Целинное, ул. Колхозная, 16*

*тел. 8 (241) 2-17-00, 2-10-49*

*е-mail: admcel@yandex.ru*

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Дана в том, что по адресу: Курганская область,

С. ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д.\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_, действительно зарегистрированы:

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

Основание: Похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_\_\_ стр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за 2022 г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Специалист отдела: подпись ФИО

Приложение 10 к Административному регламенту предоставления Администрацией Целинного муниципального округа муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов»

**О составе семьи призывника**

# Российская Федерация

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

**ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

*641150, Курганская обл., с. Целинное, ул. Колхозная, 16*

*тел. 8 (241) 2-17-00, 2-10-49*

*е-mail: admcel@yandex.ru*

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

**о составе семьи на (ФИО дата рождения)*.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Родство | Фамилия, Имя, Отчество (для матери, сестер и жены – также девичья фамилии) | Дата и место рождения (полностью) | Домашний адрес (полный) | Место работы, должность |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Специалист отдела подпись ФИО

Приложение 11 к Административному регламенту предоставления Администрацией Целинного муниципального округа муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов»

**Справка о регистрации**

# Российская Федерация

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

**ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

*641150, Курганская обл., с. Целинное, ул. Колхозная, 16*

*тел. 8 (241) 2-17-00, 2-10-49*

*е-mail:* [*admcel@yandex.ru*](mailto:admcel@yandex.ru)

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**С П Р А В К А**

Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что действительно он (она) зарегистрирован (а) по адресу: Курганская область, Целинный район, с. Целинное, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание: Похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ стр.\_\_\_\_\_\_\_\_за 2022г.

Специалист отдела: подпись ФИО

Приложение 12 к Административному регламенту предоставления Администрацией Целинного муниципального округа муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов»

**Справка о захоронении на кладбище**

# Российская Федерация

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

**ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

*641150, Курганская обл., с. Целинное, ул. Колхозная, 16*

*тел. 8 (241) 2-17-00, 2-10-49*

*е-mail: admcel@yandex.ru*

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Дана в том, что действительно гр. (ФИО, дата рождения), умерший (дата смерти), был зарегистрирован по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и захоронен на кладбище с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования.

Специалист отдела подпись ФИО

Приложение 13 к Административному регламенту предоставления Администрацией Целинного муниципального округа муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов»

**Архивная справка о заработной плате лицам, уходящим на пенсию**

# Российская Федерация

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

**ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

*641150, Курганская обл., с. Целинное, ул. Колхозная, 16*

*тел. 8 (241) 2-17-00, 2-10-49*

*е-mail: admcel@yandex.ru*

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. р. в том, что она работала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., и его (её) заработок в соответствии с пунктом 9 статьи 30 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» составляет:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц | Фактическая сумма заработка за \_\_\_\_\_\_ г. | Фактическая сумма заработка за \_\_\_\_\_ г. | Фактическая  сумма заработка  за \_\_\_\_\_ г. | Фактическая  сумма заработка  за \_\_\_\_\_ г. |
| Январь |  |  |  |  |
| Февраль |  |  |  |  |
| Март |  |  |  |  |
| Апрель |  |  |  |  |
| Май |  |  |  |  |
| Июнь |  |  |  |  |
| Июль |  |  |  |  |
| Август |  |  |  |  |
| Сентябрь |  |  |  |  |
| Октябрь |  |  |  |  |
| Ноябрь |  |  |  |  |
| Декабрь |  |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |  |

Общая сумма заработка (прописью) за указанный период составляет: - руб.

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_копеек).

ПРИМЕЧАНИЕ:

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

Основание выдачи справки: лицевые счета, расчетно-платежные ведомости за \_\_\_\_\_\_\_\_ г.г.

Специалист отдела подпись ФИО

Приложение 14 к Административному регламенту предоставления Администрацией Целинного муниципального округа муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов»

В муниципальное казенное учреждение

«Территориальное управление Целинного

муниципального округа» от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(справку, выписку из похозяйственной книги или иной документ)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | МФЦ |
|  |  |
|  | Территориальное управление Целинного муниципального округа |

Результат услуги прошу выдать:

**(нужное отметить ˅)**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 15 к Административному регламенту предоставления Администрацией Целинного муниципального округа муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов»

**СОГЛАШЕНИЕ №**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директору МКУ «Территориальное управление Целинного муниципального округа» в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и гражданин РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серии \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являющийся собственником жилого помещения, расположенного по адресу: Курганская область, Целинный район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. (пер.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_, документ о праве собственности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заключили настоящее Соглашение о том, что гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

доверяет уполномоченному должностному лицу МКУ «Территориальное управление Целинного муниципального округа» осуществлять:

- первичный прием документов по регистрационному учету (постановка на учет по месту пребывания и по месту жительства, снятие с регистрационного учета) граждан Российской Федерации в принадлежащем собственнику жилом помещении;

- доставку в трехдневный срок указанных документов в отделение МП (Дислокация с. Целинное) МО МВД России «Куртамышский» для оформления заявленной государственной услуги и возврат данных документов;

- хранение карточек регистрации на граждан, зарегистрированных в жилом помещении по вышеуказанному адресу и поквартирной карточки.

Настоящее соглашение составлено в 2 экземплярах, первый хранится в МКУ «Территориальное управление Целинного муниципального округа», второй у собственника жилого помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Соглашение заключено на срок до 31.12.2022 года и ежегодно пролонгируется на следующий год, если ни одна из сторон не заявит о прекращении его действия.

Директор МКУ «Территориальное управление» Собственник жилого помещения

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

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

подпись подпись

Приложение 16 к Административному регламенту предоставления Администрацией Целинного муниципального округа муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов»

**Справка в ПФ о составе семьи на получение льготной пенсии**

# Российская Федерация

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

**ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

*641150, Курганская обл., с. Целинное, ул. Колхозная, 16*

*тел. 8 (241) 2-17-00, 2-10-49*

*е-mail: admcel@yandex.ru*

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Дана МКУ «территориальное управление» в том, что гр. (ФИО, дата рождения), зарегистрирована по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имеет состав семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | ФИО | Дата рождения | Занятость |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Основание: Похозяйственная книга № стр. за 2022 год.

Специалист отдела: подпись ФИО

Приложение 17 к Административному регламенту предоставления Администрацией Целинного муниципального округа муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов»

**Справка в ПФ родила и воспитала до 8 летнего возраста**

# Российская Федерация

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

**ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

*641150, Курганская обл., с. Целинное, ул. Колхозная, 16*

*тел. 8 (241) 2-17-00, 2-10-49*

*е-mail: admcel@yandex.ru*

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СПРАВКА

Дана МКУ «Территориальное управление» в том, что (ФИО, дата рождения) зарегистрирована по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действительно родила и воспитала до восьмилетнего возраста ребенка инвалида:

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

(ФИО ребенка, дата рождения)

Основание: Похозяйственная книга № \_\_\_\_ стр. \_\_\_\_\_\_\_\_ за г.г.

Похозяйственная книга № \_\_\_\_\_стр. \_\_\_\_\_\_\_\_ за г.г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Специалист отдела подпись ФИО

Приложение 18 к Административному регламенту предоставления Администрацией Целинного муниципального округа муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов»

**Выписка из похозяйственной книги**

# Российская Федерация

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

**ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

*641150, Курганская обл., с. Целинное, ул. Колхозная, 16*

*тел. 8 (241) 2-17-00, 2-10-49*

*е-mail: admcel@yandex.ru*

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выписка из похозяйственной книги

действительна в течение 30 дней

Выписка из похозяйственной книги № \_\_\_\_\_\_\_

Выдана \_\_МКУ «Территориальное управление»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения предоставившего выписку)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_Устава\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нормативный акт, подтверждающий полномочия)

гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство, записанному первым в похозяйственной книге *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (фамилия, имя, отчество)

Адрес хозяйства Курганская обл.,

Лицевой счет № \_\_\_\_

№ (земельно-кадастровой книги) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Список членов хозяйства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. (полностью) |  |  |  |  |
| Отношение к члену хозяйства, записанному первым |  |  |  |  |
| Пол (муж, жен.) |  |  |  |  |
| Число, месяц, год рождения |  |  |  |  |

2. Скот, являющийся собственностью

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды и группы скота | на 01 января, голов | | | На дату оформления выписки |
| 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| **1. Крупный рогатый скот-всего** |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| 1.1. коровы |  |  |  |  |
| 1.2. быки - производители |  |  |  |  |
| 1.3. телки до 6 месяцев |  |  |  |  |
| 1.4. телки от 6 до 18 месяцев |  |  |  |  |
| 1.5. телки старше 18 месяцев |  |  |  |  |
| 1.6. нетели |  |  |  |  |
| 1.7. бычки на выращивании и откорме |  |  |  |  |
| 1.8. |  |  |  |  |
| **2. Свиньи - всего** |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| 2.1. свиноматки от 9 месяцев и старше |  |  |  |  |
| 2.2. хряки-производители |  |  |  |  |
| 2.3. поросята до 4 месяцев |  |  |  |  |
| 2.4. молодняк на выращивании и откорме |  |  |  |  |
| 2.5. |  |  |  |  |
| **3. Овцы всех пород - всего** |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| 3.1. матки и ярки от 1 года и старше |  |  |  |  |
| 3.2. бараны – производители |  |  |  |  |
| 3.3. ярки до 1 года |  |  |  |  |
| 3.4. баранчики и валухи на выращивании и откорме |  |  |  |  |
| **4. Козы – всего** |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| 4.1. козоматки от 1 года и старше |  |  |  |  |
| 4.2. козлы и козочки до 1 года |  |  |  |  |
| 4.3. козлики на выращивании и откорме |  |  |  |  |
| **5. Лошади – всего** |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| 5.1. кобылы от 3 лет и старше |  |  |  |  |
| 5.2. жеребцы – производители |  |  |  |  |
| 5.3. кобылы до 3 лет |  |  |  |  |
| 5.4. жеребцы до 3 лет |  |  |  |  |
| 5.5. из стр. 5: лошади рабочие |  |  |  |  |
| 5.6. |  |  |  |  |
| **6. Птица - всего** |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| 6.1. куры – несушки |  |  |  |  |
| 6.2. водоплавающая птица |  |  |  |  |
| 6.3. |  |  |  |  |
| **7. Кролики – всего** |  |  |  |  |
| 7.1. в том числе кроликоматки |  |  |  |  |
| **8. Пушные звери клеточного содержания** |  |  |  |  |
| 8.1. нутрии - всего |  |  |  |  |
| 8.2. в том числе матки |  |  |  |  |
| 8.3. |  |  |  |  |
| 8.4. в том числе матки |  |  |  |  |
| **9. Пчелосемьи** |  |  |  |  |
| **10. Другие виды животных** |  |  |  |  |
| 10.1. |  |  |  |  |

**3. Земли, находящиеся в пользовании гражданина, записанного первым в похозяйственной книге\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | на 01 января | | | На дату оформления выписки |
| 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| 1. количество земельных участков |  |  |  |  |
| 2. всего земли |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| 2.1. Личное подсобное хозяйство |  |  |  |  |
| 2.2. Крестьянское (фермерское) хозяйство |  |  |  |  |
| 2.3. Служебный земельный надел |  |  |  |  |
| 2.4. Земельная доля |  |  |  |  |
| 2.5. |  |  |  |  |
| 3. Сведения о правах на земли |  |  |  |  |
| из строки 2 в том числе земли: |  |  |  |  |
| 3.1. в собственности |  |  |  |  |
| 3.2. во владении |  |  |  |  |
| 3.3. в пользовании |  |  |  |  |
| 3.4. в аренде |  |  |  |  |
| 4. Сельхозугодия |  |  |  |  |
| из них: |  |  |  |  |
| 4.1. пашня |  |  |  |  |
| 4.2. многолетние насаждения |  |  |  |  |
| 4.3. сенокосы |  |  |  |  |
| 4.4. пастбища |  |  |  |  |
| 5. Лесные земли |  |  |  |  |
| 6. Земли под постройки |  |  |  |  |
| 7. Посевные площади – всего, кв. м. |  |  |  |  |
| (на основе опроса) в том числе: |  |  |  |  |
| 7.1. зерновые культуры |  |  |  |  |
| 7.2. картофель |  |  |  |  |
| 7.3. овощи (открытого и закрытого грунта) |  |  |  |  |
| 7.4. подсолнечник на зерно |  |  |  |  |
| 7.5. сахарная свекла (фабричная) |  |  |  |  |
| 7.6. кормовые культуры |  |  |  |  |

**4. Технические средства, являющиеся собственностью**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | на 01 января, число единиц | | | на дату оформления выписки |
| 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| 1. Тракторы |  |  |  |  |
| Из них садово-огородные и мотоблоки |  |  |  |  |
| 2. Грузовые автомобили |  |  |  |  |
| 3. Прицепы и полуприцепы |  |  |  |  |
| 4. Легковые автомобили |  |  |  |  |
| 5. Мотоциклы |  |  |  |  |
| 6. Моторные лодки |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |

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

(фамилия, имя, отчество) Заемщика, Поручителя

характеризуется как добросовестный, дисциплинированный работник, имеющий навыки производства и реализации продукции, произведенной в личном подсобном хозяйстве.

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

(подпись) (расшифровка подписи, заполнившего выписку)

« » 2022г.

М.П.

***Исп: ФИО***

***Тел.8(35241)***

Приложение 19 к Административному регламенту предоставления Администрацией Целинного муниципального округа муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов»

**О подтверждении проживания на 06.02.1992г.**

# Российская Федерация

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

**ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

*641150, Курганская обл., с. Целинное, ул. Колхозная, 16*

*тел. 8 (241) 2-17-00, 2-10-49*

*е-mail: admcel@yandex.ru*

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С П Р А В К А

МКУ «Территориальное управление» подтверждает, что гр. (ФИО, дата рождения), на 06.02.1992г. был зарегистрирован на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: Курганская область, Целинный район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Карточка регистрации не сохранилась.

Основание: Похозяйственная книга № стр. за 1991-1996г.г.

Специалист отдела подпись ФИО

Приложение 20 к Административному регламенту предоставления Администрацией Целинного муниципального округа муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов»

**Справка и Акт об установлении электрооборудования для отопления дома электроэнергией**

# Российская Федерация

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

**ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

*641150, Курганская обл., с. Целинное, ул. Колхозная, 16*

*тел. 8 (241) 2-17-00, 2-10-49*

*е-mail: admcel@yandex.ru*

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**С П Р А В К А**

Дана, МКУ «Территориальное управление» ФИО, дата рождения заявителя) в том, что в жилом доме, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действительно установлена электроустановка для отопления дома электроэнергией.

Основание выдачи справки: акт обследования жилого помещения № от (дата)

Основание: Похозяйственная книга № стр. за г.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Специалист отдела подпись ФИО

Приложение 21 к Административному регламенту предоставления Администрацией Целинного муниципального округа муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов»

# Российская Федерация

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

**ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

*641150, Курганская обл., с. Целинное, ул. Колхозная, 16*

*тел. 8 (241) 2-17-00, 2-10-49*

*е-mail: admcel@yandex.ru*

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АКТ № \_\_**

**ОСМОТРА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ " " 2021 г.

Мы, нижеподписавшиеся члены общественной жилищно-бытовой комиссии при МКУ «Территориальное управление» составили настоящий акт на обследование жилого помещения (ФИО, дата рождения заявителя), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В результате проведенных действий установлено: жилое помещение оборудовано электроустановкой для отопления жилого дома электроэнергией, котел электрический (самодельный или техническая документация).

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Начальник отдела

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специалист отдела

Член комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 22 к Административному регламенту предоставления Администрацией Целинного муниципального округа муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов»

**Акт о фактическом проживании**

# Российская Федерация

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

**ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

*641150, Курганская обл., с. Целинное, ул. Колхозная, 16*

*тел. 8 (241) 2-17-00, 2-10-49*

*е-mail: admcel@yandex.ru*

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АКТ**

**О ФАКТИЧЕСКОМ ПРОЖИВАНИИ**

Дата года с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия в составе

Председателя комиссии:

Директор МКУ «Территориальное управление» - ФИО

Членов комиссии:

Начальник отдела – ФИО

Специалист отдела – ФИО

установили и составили настоящий акт о фактическом проживании граждан на территории с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По адресу:

Российская Федерация, Курганская область,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действительно проживают с \_\_\_\_\_\_ (дата) г:

1. (ФИО, дата рождения) зарегистрированный по адресу:

Председатель комиссии.

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии.

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 23 к Административному регламенту предоставления Администрацией Целинного муниципального округа муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов»

**Характеристика**

# Российская Федерация

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

**ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

*641150, Курганская обл., с. Целинное, ул. Колхозная, 16*

*тел. 8 (241) 2-17-00, 2-10-49*

*е-mail: admcel@yandex.ru*

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Бытовая характеристика**

На ФИО

« » 0000 года рождения,

зарегистрированную с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

проживающую по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За период проживания на территории с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) жалоб и заявлений не поступало.

На комиссии при администрации села не рассматривалась.

Депутатом, либо членом органа местного самоуправления; выборным должностным лицом органа местного самоуправления; членом избирательной комиссии, либо комиссии референдума с правом решающего голоса; зарегистрированным кандидатом в депутаты Государственной Думы, зарегистрированным кандидатом в депутаты законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации, не является.

Характеристика дана для предъявления по месту требования.

Специалист отдела: подпись ФИО

Приложение 24 к Административному регламенту предоставления Администрацией Целинного муниципального округа муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов»

# Российская Федерация

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

**ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

*641150, Курганская обл., с. Целинное, ул. Колхозная, 16*

*тел. 8 (241) 2-17-00, 2-10-49*

*е-mail: admcel@yandex.ru*

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выписка

из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок

с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место выдачи) (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения « » г.р., документ, удостоверяющий личность

паспорт , выдан " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего (серия, номер) личность)

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу: Курганская область,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес постоянного места жительства, или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве бессрочного пользования (Собственности)

(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного

хозяйства, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью 000 кв.м., расположенный по адресу: Курганская область,

категория земель земли населенного пункта,

о чем в похозяйственной книге № стр. – за 1997 – 2001г.г., запись сделана до (реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения книги, наименование органа, 30.10.2001г. осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

Администрации сельсовета

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. сделана запись на основании заявления гражданина (реквизиты документа) на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге))

Специалист отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) М.П. (Ф.И.О.)

Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со [статьей 25.2](consultantplus://offline/ref=42FCF4704AFAAD52A4A2DE36C63B56D3917E654B28A7BB27A217FE45A9FEE3CF0E7035C5FFc1R0G) Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (далее - Закон о регистрации) в случае предоставления земельного участка гражданину для ведения личного подсобного хозяйства. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается гражданину в двух подлинных экземплярах.

<2> Сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность, и адресе постоянного места жительства или преимущественного проживания гражданина, которому принадлежит земельный участок (прежнего собственника здания (строения) или сооружения, расположенного на этом земельном участке), не заполняются в случае государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии с [пунктом 7 статьи 25.2](consultantplus://offline/ref=42FCF4704AFAAD52A4A2DE36C63B56D3917E654B28A7BB27A217FE45A9FEE3CF0E7035C5FAc1R2G) Закона о регистрации.

<3> Указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления.

<4> Проставляется печать органа местного самоуправления.

Приложение 25 к Административному регламенту предоставления Администрацией Целинного муниципального округа муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов»

**Справка о временном нахождении на территории**

# Российская Федерация

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

**ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

*641150, Курганская обл., с. Целинное, ул. Колхозная, 16*

*тел. 8 (241) 2-17-00, 2-10-49*

*е-mail: admcel@yandex.ru*

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Дана в том, что действительно \_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_\_\_дата рождения г.р.,

находились в Курганской обл., Целинном р-не, с. (наименование населенного пункта), ул. дом с ( дата ) по (дата).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Специалист отдела подпись ФИО

Приложение 26 к Административному регламенту предоставления Администрацией Целинного муниципального округа муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов»

**Справка о неиспользовании права на приватизацию жилья**

# Российская Федерация

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

**ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

*641150, Курганская обл., с. Целинное, ул. Колхозная, 16*

*тел. 8 (241) 2-17-00, 2-10-49*

*е-mail: admcel@yandex.ru*

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим подтверждается, что в период с 1992г. по настоящее время, право на приватизацию жилья натерриториис. (наименование населенногопункта)Курганской области, гр. (ФИО, дата рождения),использовано не было.

Основание: похозяйственная книга № стр. за 2022г.

Реестр приватизации

Специалист отдела подпись ФИО

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07 июня 2022 года №160 с. Целинное

**О назначении публичных слушаний на территории Целинного муниципального округа по проекту решения Думы Целинного муниципального округа «Об утверждении правил благоустройства территории Целинного муниципального округа Курганской области»**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Целинного муниципального округа от 08.11.2021 года № 07 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний» Уставом Целинного муниципального округа, Администрация Целинного муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить публичные слушания на территории Целинного муниципального округа на 08 июля 2022 года на 10 часов 00 минут в малом зале Администрации Целинного муниципального округа по адресу: с. Целинное, ул. Советская, д.66 по проекту решения Думы Целинного муниципального округа «Об утверждении правил благоустройства территории Целинного муниципального округа Курганской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Замечания и предложения по проекту решения «Об утверждении правил благоустройства территории Целинного муниципального округа Курганской области» направлять в письменной форме по адресу: с. Целинное, ул. Советская, д.66, каб. № 32.

Предложения заинтересованных лиц должны содержать:

1) краткое обоснование необходимости принятия предложений по подготовке проекта правил благоустройства Целинного муниципального округа Курганской области;

2) описание результатов, для достижения которых вносятся предложения по подготовке проекта правил благоустройства Целинного муниципального округа Курганской области.

3. Настоящее постановление, проект решения «Об утверждении правил благоустройства территории Целинного муниципального округа Курганской области» опубликовать в информационном бюллетене «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Целинного муниципального округа.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы, курирующего вопросы градостроительства и ЖКХ.

Глава Целинного муниципального округа А.В. Сытов

Приложение к постановлению Администрации Целинного муниципального округа от 07.06.2022 №160 «О назначении публичных слушаний на территории Целинного муниципального округа по проекту решения Думы Целинного муниципального округа «Об утверждении правил благоустройства территории Целинного муниципального округа Курганской области»

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУМА ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**РЕШЕНИЕ**

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года №\_\_\_\_ с. Целинное

Об утверждении правил благоустройства территории Целинного муниципального округа Курганской области

## В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B5EA8173E3B5F3A3AD0E66A032DA40CD7ABF28D1961BCA237A26FEBD92717667DC6CCB0F09Y1k7E) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 29 декабря 2021 г. № 1042/пр «Об утверждении методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований», Постановление Главного государственного санитарного врача от 28 января 2021 г. № 3 «Об утверждении [санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 "Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий"](https://docs.cntd.ru/document/573536177#7DI0K8), [Уставом](consultantplus://offline/ref=B5EA8173E3B5F3A3AD0E78AD24B61CC77BB476D49716C9762779A5E0C5787C309B23924F4D1B0A296072A8Y4kBE) Целинного муниципального округа Курганской области, в соответствии с протоколом проведения публичных слушаний, Дума Целинного муниципального округа РЕШИЛА:

1. Утвердить [Правила](#P37) благоустройства территории Целинного муниципального округа согласно приложению к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Муниципальный вестник» и разместить на сайте Администрации Целинного муниципального округа
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

4 Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Администрацию Целинного муниципального округа Курганской области.

Глава Целинного муниципального округа А.В. Сытов

Председатель Думы Целинного муниципального округа Х.Р. Низамутдинов

Приложение к решению Думы Целинного муниципального округа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. N \_\_\_"Об утверждении Правил

благоустройства территории Целинного муниципального округа

Курганской области"

ПРАВИЛА

БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила благоустройства территории Целинного муниципального округа (далее – Правила благоустройства) разработаны на основе законодательства Российской Федерации, законодательства Курганской области, [Устава](consultantplus://offline/ref=B5EA8173E3B5F3A3AD0E78AD24B61CC77BB476D49716C9762779A5E0C5787C309B23924F4D1B0A296170ABY4k9E) Целинного муниципального округа Курганской области и иных нормативных правовых актов, утвержденных органом местного самоуправления Целинного муниципального округа Курганской области (далее – Целинный муниципальный округ).

2. Правила устанавливают единые и обязательные к исполнению требования в сфере благоустройства, к обеспечению доступности сельской среды, определяют порядок уборки и содержания сельских территорий и объектов благоустройства, перечень работ по благоустройству, их периодичность, порядок участия в них: всех органов власти, юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, пользователями или владельцами земель, застройщиками, собственниками, владельцами, арендаторами зданий (помещений в них), строений и сооружений, объектов благоустройства, в содержании и благоустройстве прилегающих территорий, находящихся на территории Целинного муниципального округа.

**Раздел 2. Основные понятия**

1. Для целей настоящих Правил благоустройства применяются следующие основные понятия:

- благоустройство - комплекс предусмотренных Правилами благоустройства территории Целинного муниципального округа, мероприятий по содержанию территории, а также по проектированию и размещению объектов благоустройства, направленных на обеспечение и повышение комфортности условий проживания граждан, поддержание и улучшение санитарного и эстетического состояния территории;

- газон - элемент благоустройства, представляющий собой участок земли с естественным или искусственно созданным травяным покровом;

- естественный мусор - отходы, образующиеся в результате природных явлений (снег, грязь, опавшие листья, лед);

- ливневая канализация - инженерное сооружение, включающее систему трубопроводов, коллекторов, каналов и сооружений на них для пропуска (сброса, приема и отведения) сточных вод: производственных вод от полива, мытья улиц и транспортных машин; отвода поверхностных вод с территорий предприятий, учреждений, организаций и из систем внутренних водостоков зданий; приема воды из дренажных систем;

- малые архитектурные формы - искусственные элементы сельской и садово-парковой среды (ограждения, перголы, урны, вазоны для цветов, фонари и иные объекты освещения, скульптуры, памятники, памятные доски, фонтаны, скамьи, беседки, садовая, парковая мебель), а также иные объекты уличного дизайна и благоустройства села, используемые для дополнения художественной композиции и организации открытых пространств;

- маломобильные группы населения - люди, испытывающие затруднения при самостоятельном передвижении, получении услуги, необходимой информации или при ориентировании в пространстве в силу своего возраста или состояния здоровья;

- маршрут вывоза отходов - схема следования спецтранспорта при осуществлении вывоза отходов;

- несанкционированные свалки - отходы, собранные и складированные вне урн для мусора, мусоросборников или объектов размещения отходов;

- улично-дорожная сеть - это комплекс объектов транспортной инфраструктуры, являющихся частью территории Целинного муниципального округа, ограниченной красными линиями и предназначенной для движения транспортных средств и пешеходов, упорядочения застройки и прокладки инженерных коммуникаций (при соответствующем технико-экономическом обосновании), а также обеспечения транспортных и пешеходных связей территорий Целинного муниципального округа как составной части их путей сообщения; представляет собой взаимосвязанную систему улиц населенных пунктов и автомобильных дорог, каждая из которых выполняет свою функцию обеспечения движения его участников и функцию доступа к начальным и конечным точкам движения (объектам тяготения) включающая элементы наружного освещения - светильники, кронштейны, опоры, провода, источники питания улично-дорожной сети.

- объект благоустройства – территория различного функционального назначения, на которых осуществляется деятельность по благоустройству, в том числе: детские площадки, спортивные и другие площадки отдыха и досуга; площадки для выгула и дрессировки домашних животных; площадки автостоянок; улично-дорожная сеть; парки, скверы, иные зеленые зоны; площади; технические зоны транспортных, инженерных коммуникаций, водоохранные зоны; контейнерные площадки и площадки для складирования отдельных групп коммунальных отходов; территория (в том числе территория предприятий, учреждений, организаций, объектов социального и культурно-бытового назначения, территория общего пользования), здание, строение, сооружение, объекты природного происхождения, малые архитектурные формы, которые подлежат содержанию, текущему ремонту и (или) в отношении которых должны осуществляться иные работы по благоустройству;

- объект улично-дорожной сети - элемент транспортной инфраструктуры села, располагающийся на территории общего пользования, определенной красными линиями, основным назначением которого является движение транспорта и пешеходов;

- озелененная территория - разновидность объекта благоустройства, представляющая собой территорию различного функционального назначения, покрытую древесно-кустарниковой и (или) травянистой растительностью естественного либо искусственного происхождения, включая участки, не покрытые растительностью (почвенный покров), но являющиеся неотъемлемой составной частью озелененной территории, на которых размещаются или могут размещаться иные объекты благоустройства;

- отведенная территория - часть территория Целинного муниципального округа, предоставленная в установленном порядке юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам на праве собственности, аренды, ином праве пользования;

- план-карта - схематичное изображение границ прилегающей территории, в отношении которой оформляется договор о благоустройстве прилегающей территории и расположенных на ней объектов благоустройства;

- повреждение зеленых насаждений - причинение вреда кроне, стволу, корневой системе растений, не влекущее прекращение роста (повреждение ветвей, корневой системы, нарушение целостности коры, нарушение целостности напочвенного покрова, загрязнение зеленых насаждений либо почвы в корневой системе вредными веществами, поджог);

- правообладатели – органы власти, юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, обладающие на праве собственности или ином вещном праве, аренде, пользовании объектами благоустройства собственники и (или) иные законные владельцы зданий, строений, сооружений, земельных участков (за исключением собственников и (или) иных законных владельцев помещений в многоквартирных домах, земельные участки под которыми не образованы или образованы по границам таких домов) обязаны принимать участие, в том числе финансовое, в содержании прилегающих территорий;

- придомовая (дворовая) территория – земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом с элементами озеленения и благоустройства (детские площадки, места отдыха, сушки белья, парковки автомобилей, детские и спортивные площадки, контейнерные площадки, въезды, сквозные проезды, тротуары, газоны, иные зеленые насаждения), иные предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома и расположенные на указанном земельном участке объекты. Границы и размер земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, определяются в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

- прилегающая территория - часть территории общего пользования с элементами благоустройства, непосредственно примыкающая к границе земельного участка, здания, строения, сооружения (включая временные), ограждения, строительной площадки, к объектам торговли и иным объектам, находящимся в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении, аренде, пользовании.

- содержание инженерных коммуникаций и сооружений - комплекс мероприятий, направленных на поддержание инженерных коммуникаций и сооружений в технически исправном состоянии, очистку наземных инженерных коммуникаций и сооружений от грязи и мусора, надлежащее содержание охранных зон инженерных коммуникаций;

- содержание объектов благоустройства - комплекс работ и мероприятий в соответствии с установленными санитарными, экологическими, строительными и иными нормами и правилами по уборке объектов благоустройства, а также устранению незначительных деформаций и повреждений конструктивных элементов объектов благоустройства;

- содержание территории - комплекс мероприятий, проводимых на отведенной и прилегающей территориях, связанных с уборкой территории, покосом травы, очисткой и восстановлением решеток ливневой канализации, поддержанием в чистоте и проведением своевременного ремонта фасадов зданий, строений, сооружений, малых архитектурных форм, заборов и ограждений; содержанием строительных площадок, инженерных коммуникаций и их конструктивных элементов, зеленых насаждений, объектов транспортной инфраструктуры и иных объектов недвижимости, находящихся на земельном участке и являющихся объектами благоустройства, в соответствии с действующим законодательством;

- спецтранспорт - специально оборудованное транспортное средство, предназначенное для вывоза отходов;

- строительный мусор - отходы (остатки) строительных материалов, а также мусор, образующийся в результате сноса, разборки, ремонта зданий, строений, сооружений, в том числе в результате ремонта жилых и нежилых помещений;

- текущий ремонт - ремонт, выполняемый для поддержания технических и экономических характеристик объекта в заданных пределах с заменой и (или) восстановлением отдельных быстроизнашивающихся составных частей и деталей;

- территория Целинного муниципального округа - территория, состоящая из всех земель в пределах черты Целинного муниципального округа Курганской области, независимо от формы собственности и целевого использования;

- территория общего пользования - территории, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц (в том числе площади, улицы, проезды, набережные, береговые полосы водных объектов общего пользования, скверы, бульвары), за исключением территорий, находящихся в собственности, в аренде или ином вещном праве у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц;

- уборка территорий - вид деятельности, связанный со сбором, вывозом в специально отведенные места отходов производства и потребления, другого мусора, снега, льда и листьев, а также иные мероприятия, направленные на обеспечение экологического и санитарно-эпидемиологического благополучия населения и охрану окружающей среды;

- элементы благоустройства - декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства, растительные компоненты, различные виды оборудования и оформления, малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения, наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

- детская площадка (спортивная, игровая) - специально оборудованная территория, предназначенная для сохранения и укрепления здоровья, развития психофизических способностей детей, включающая оборудование и покрытие детской площадки;

- инженерные сооружения и коммуникации - это строения, возводимые в целях выполнения инженерно-технических функций систем водоснабжения, канализации, электроснабжения, теплоснабжения, газоснабжения, связи (в том числе трансформаторные и распределительные подстанции, тепловые пункты, канализационные, водонапорные насосные станции, водоразборные колонки, газорегуляторные пункты, опоры линий электропередач, мачты, байпасы);

- охранная зона инженерных сооружений и коммуникаций - территория с особыми условиями их использования, устанавливаемая в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

- лотковая зона дороги - территория автомобильной дороги вдоль бордюрного камня тротуара или газона шириной 1 метр;

- площадка для отдыха - территория, на которой расположены элементы благоустройства, оборудование, предназначенное для отдыха населения всех возрастных групп;

- поросль - молодые побеги растений, вырастающие от корней, пней или из семян диаметром ствола менее 5 см;

- сорная растительность – дикорастущие растения, высота которых от корня превышает 15 см;

- аварийные деревья - деревья с наличием структурных изъянов, в том числе гнилей, обрыва корней, опасного наклона, способных привести к падению всего дерева или его части и причинению ущерба государственному, муниципальному имуществу, а также имуществу и здоровью граждан;

- тротуар - элемент дороги, предназначенный для движения пешеходов и примыкающий к проезжей части или отделенный от нее газоном;

- тепловая изоляция - специальные материалы, обеспечивающие уменьшение передачи тепла на открытом воздухе;

- участок с зелеными насаждениями - участок с древесной, кустарниковой и травянистой растительностью искусственного и (или) естественного происхождения;

- хозяйственная площадка - это территория, предназначенная для сушки белья, чистки одежды, ковров и предметов домашнего обихода, на которой расположены штанги, столбы с устройством для сушки белья, скамьи, столы;

- разукомплектованные транспортные средства - это транспортные средства с признаками видимых неисправностей (отсутствие дверей, стекол, колес, капота, багажника).

- кладбища и мемориальные зоны.

2. Иные понятия, используемые в настоящих Правилах, применяются в тех же значениях, что и в нормативных правовых актах Российской Федерации, Курганской области и муниципальных правовых актах Целинного муниципального округа Курганской области.

## Раздел 3. Общие правила определения границ прилегающих территорий

1. Границы прилегающих территорий определяются с учетом следующих требований:

1) при определении границ прилегающей территории в отношении земельного участка - от границ земельного участка;

при определении границ прилегающей территории в отношении здания, строения, сооружения: от границ земельного участка - если земельный участок образован; от границ здания, строения, сооружения - если земельный участок не образован;

2) внутренняя граница прилегающей территории определяется по периметру (по каждой стороне индивидуально) здания, строения, сооружения, земельного участка;

внешняя граница прилегающей территории определяется за пределами границы здания, строения, сооружения, земельного участка;

внешняя граница прилегающей территории не может выходить за пределы территории общего пользования;

3) границы прилегающей территории имеют один замкнутый контур или несколько непересекающихся замкнутых контуров;

4) в отношении каждого здания, строения, сооружения, земельного участка могут быть установлены границы только одной прилегающей территории, в том числе границы, имеющие один замкнутый контур или несколько непересекающихся замкнутых контуров;

5) установление общей прилегающей территории для двух и более зданий, строений, сооружений, земельных участков не допускается, за исключением случаев, когда строение или сооружение, в том числе объект коммунальной инфраструктуры, обеспечивает исключительно функционирование другого здания, строения, сооружения, земельного участка, в отношении которого определяются границы прилегающей территории;

6) пересечение границ прилегающих территорий не допускается.

7) В случае перекрытии (пересечении) границ прилегающих территорий внешняя часть границы прилегающих территорий устанавливается на равном удалении от зданий, строений, сооружений, земельных участков.

2. Устанавливаются следующие минимальное и максимальное расстояния от внутренней границы до внешней границы прилегающей территории:

1) для индивидуальных жилых домов, жилых домов блокированной застройки, многоквартирных домов - 5 метров;

2) для зданий, в которых располагаются образовательные организации, медицинские организации, физкультурно-спортивные организации, учреждения культуры и искусства, культурно-досуговые учреждения, - 5 метров;

3) для отдельно стоящих нежилых зданий, отдельно стоящих строений, сооружений - 15 метров;

4) для отдельно стоящих тепловых, трансформаторных, распределительных подстанций, зданий и сооружений инженерно-технического назначения - 5 метров;

5) для гаражно-строительных кооперативов, садоводческих, дачных, огороднических некоммерческих объединений граждан – 15 метров;

6) Для объектов дорожного сервиса: автозаправочных станций, автогазозаправочных станций, объектов по продаже, обслуживанию и ремонту автотранспорта - 15 метров;

7) Для автостоянок – 10 метров;

8) для наземных, надземных сетей и инженерных сооружений, и коммуникаций - 5 метров с каждой стороны, но не более границ охранной зоны установленной действующим законодательством РФ;

9) для рекламных конструкций - 5 метров по периметру (радиусу) основания;

10) для площадок для установки мусоросборников - 5 метров;

11) для отдельно стоящих нестационарных объектов торговли, бытового обслуживания и услуг (в том числе расположенных на посадочных площадках общественного транспорта) -10 метров;

12) для земельных участков, занятых кладбищами, - 15 метров;

14) для земельных участков, на которых расположены строящиеся (реконструируемые) объекты, - 15 метров;

15) для иных зданий, строений, сооружений, для земельных участков, на которых не расположены здания, строения, сооружения, - 10 метров.

В случае если здание, строение, сооружение, земельный участок расположены в непосредственной близости к дороге, парку, скверу, бульвару, береговой полосе, а также к иным территориям, содержание которых является обязанностью собственника и (или) правообладателя расположенного на них имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации или договором, внешняя граница прилегающей территории определяется до границ указанных территорий, но не более максимального расстояния, установленного пунктами 1) - 15), части 2, раздела 3 настоящих Правил благоустройства;

**Раздел 4. Общие требования к содержанию объектов благоустройства**

1. Органы власти, физические и юридические лица всех организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели обязаны соблюдать чистоту, поддерживать порядок и принимать меры для сохранения объектов благоустройства на всей территории Целинного муниципального округа, в том числе и на территориях жилых домов индивидуальной застройки.

2. Благоустройство территории заключается в проведении мероприятий, обеспечивающих:

2.1. В весенне-летний и осенний период: уборку, полив, покос травы (сорной растительности), подметание территории населенных пунктов, вырубка аварийных деревьев, очистка от мусора канав, лотков, ливневой канализации и других водопроводных устройств, окраску малых архитектурных форм (1 раз год в весенне-летний период); очистку урн и мусоросборников от мусора по мере его накопления. в зимнее время года: уборка снега, устранение скользкости в осенне-зимний период пешеходных коммуникаций (в том числе тротуаров, аллей, дорожек, тропинок), парковок, сколов льда, обработку объектов улично-дорожной сети противогололедными препаратами; свисание снега и льда в виде сосулек с крыш домов, зданий сооружений и объектов;

2.2. В зимнее время года: уборка снега, устранение скользкости в осенне-зимний период пешеходных коммуникаций (в том числе тротуаров, аллей, дорожек, тропинок), парковок, сколов льда, обработку объектов улично-дорожной сети противогололедными препаратами; свисание снега и льда в виде сосулек с крыш домов, зданий сооружений и объектов;

2.3. Предотвращение загрязнения территории Целинного муниципального округа жидкими, сыпучими и иными веществами при их транспортировке, выносе грязи на улицы населенных пунктов территории Целинного муниципального округа машинами, механизмами, иной техникой с территории производства работ и грунтовых дорог, организацию мойки транспортных средств в специально оборудованных для этого местах;

2.4. Поддержание в чистоте и исправном состоянии зданий, строений, сооружений, их фасадов и элементов ограждений;

2.5. Благоустройство объектов уличного освещения, улично-дорожной сети, инженерных сооружений, мостов, дамб, путепроводов, малых архитектурных форм и других объектов благоустройства;

2.6. Озеленение территории Целинного муниципального округа, а также содержание зеленых насаждений, в том числе покос травы, обрезку деревьев и кустарников;

2.7. Выполнение работ по содержанию территории в пределах санитарно-защитных зон, соблюдению санитарных норм и правил в парках, рынке, ярмарках.

3. Перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения установлены настоящими Правилам благоустройства. Сроки проведения, установленные настоящими Правилами благоустройства, могут быть изменены по мере необходимости, а сроки, не установленные настоящими Правилами благоустройства, выполняются по мере необходимости.

4. Органы власти, физические и юридические лица всех организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели обязаны:

4.1. Соблюдать настоящие Правила благоустройства;

4.2. Выполнять благоустройство, обеспечивать содержание отведенной территории, объектов и элементов благоустройства в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в том числе в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, технического регулирования, пожарной безопасности, защиты прав потребителей) своими силами и средствами либо путем заключения договоров со специализированными организациями;

4.3. Бережно относиться к объектам всех форм собственности, расположенным на территории Целинного муниципального округа;

4.4. Информировать соответствующие органы о случаях причинения ущерба объектам благоустройства;

4.5. Содержать в исправном и чистом состоянии указатели наименований улиц, номеров домов;

4.6. Производить сброс, складирование, размещение отходов и мусора (в том числе образовавшихся во время ремонта), снега, льда, листьев, грунта в специально отведенные для этого места;

5. Установку урн для кратковременного хранения мусора, их очистку, ремонт и покраску обеспечивают:

5.1. На вокзалах, в парках, садах, зонах отдыха, и других местах массового посещения населением, на остановочных пунктах на улицах – орган местного самоуправления;

5.2. У подъездов многоквартирных домов – собственники, наниматели, пользователи таких домов;

5.3. У входов в торговые объекты - собственники, наниматели, пользователи таких объектов;

5.4. В местах проведения культурно-зрелищных мероприятий – орган местного самоуправления либо организатор таких мероприятий по согласованию с органом местного самоуправления;

5.5. У административных зданий и сооружений органов власти, юридических лиц, организаций здравоохранения, образовательных учреждений и иных бюджетных, и внебюджетных организаций учреждений – собственники, наниматели, пользователи таких;

5.6. На рынках, а также в местах проведения ярмарки – организатор торговли, ярмарки, по согласованию возможно участие органа местного самоуправления

Установка урн осуществляется с учетом обеспечения беспрепятственного передвижения пешеходов, проезда инвалидных и детских колясок, проведения механизированной уборки.

6. Урны следует содержать в исправном и опрятном состоянии, ремонт и замена поврежденных урн должны производиться по мере необходимости.

7. Размещение и эксплуатация объектов наружной рекламы и информации на территории Целинного муниципального округа осуществляется физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в соответствии с действующим законодательством.

8. Порядок содержания домашних животных на территории Целинного муниципального округа устанавливается Думой Целинного муниципального округа.

9. Размещение передвижных зрелищных сооружений (цирки, зоопарки, аттракционы) происходит по согласованию с Администрацией Целинного муниципального округа Курганской области.

Содержание и уборка территорий, на которых размещаются передвижные зрелищные сооружения (цирки, зоопарки, аттракционы), обеспечивается пользователями, организаторами этих территорий и сооружений, по согласованию возможно участие органа местного самоуправления .

10. На территории Целинного муниципального округа запрещается:

11. Сжигание мусора, листвы, деревьев, веток, травы, отходов, разведение костров на придомовых территориях многоквартирных домов, прибрежных территориях водоемов, в парках, скверах и иных территориях общего пользования;

11.1. Сброс неочищенных сточных вод промышленных предприятий в водоемы и ливневую канализацию;

11.2. Торговля на обочинах автомобильных дорог общего пользования, газонах, тротуарах, остановочных пунктах и других неустановленных местах;

11.3. Самовольная установка нестационарных торговых объектов;

11.4. Разлив (слив) жидких отходов, технических жидкостей (нефтепродуктов, химических веществ) на рельеф местности, в сети ливневой канализации, а также в сети фекальной канализации в неустановленных местах;

11.5. Складирование на срок более 15 дней на землях общего пользования строительных материалов (доски, плиты перекрытия, песок, щебень, поддоны, кирпич и другие), угля, дров;

11.6. Повреждение и уничтожение объектов благоустройства;

11.7. Установка и размещение рекламы, афиш, объявлений и другой печатной продукции на зданиях, заборах, остановочных пунктах, опорах освещения, опорах контактной сети, линий электропередач, деревьях и в иных неустановленных местах;

11.8. Захламление, загрязнение, засорение окурками, бумажной, целлофановой, пластиковой упаковкой и тарой, другим мелким мусором отведенной и (или) прилегающей территории и территории общего пользования, охранных зон инженерных коммуникаций.

11.9. Допускать частичное отсутствие тепловой изоляции, нарушение лакокрасочного покрытия, наличие ржавчины, придающее неэстетичный внешний вид инженерным коммуникациям и сооружениям;

11.10. Стоянка (хранение) более 15 суток разукомплектованных и неисправных транспортных средств независимо от места их расположения, за исключением мест, предназначенных для ремонта, технического обслуживания и утилизации транспортных средств, специализированных автостоянок, огороженных земельных участков, расположенных в зоне индивидуальной жилой застройки, и огороженных отведенных территорий;

11.11. Наличие любых видов зеленых насаждений в охранных зонах инженерных коммуникаций;

11.12. Использование земельных участков под огороды, под строительство погребов, под устройство септиков без оформления прав на земельный участок в соответствии с действующим земельным законодательством.

12. Юридические лица всех организационно-правовых форм и индивидуальные предприниматели обеспечивают на отведенной территории установку вазонов для цветов и посадку цветочной рассады в весенне-летний периоды с последующим уходом.

Допускается установка вазонов для цветов любого типа, не ухудшающих внешний вид, архитектуру Целинного муниципального округа и не препятствующих механизированной уборке отведенной территории.

13. Высота травяного покрова на отведенной и прилегающей территориях к объектам благоустройства не должна превышать 15 см.

**Раздел 5. Организация содержания и уборки объектов благоустройства**

1. Содержание и уборку объектов благоустройства осуществляют:

1.1. На придомовых территориях многоквартирных домов - организации, обслуживающие жилищный фонд, если собственниками заключен договор на управление многоквартирным домом. При отсутствии такого договора - собственники или наниматели помещений в доме;

1.2. На земельных участках, находящихся в собственности, постоянном (бессрочном) или безвозмездном пользовании, аренде у физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, и прилегающих к ним территориях - соответствующие физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели;

1.3. На территориях жилых домов индивидуальной застройки и прилегающих к ним территориях - собственники или пользователи данных территорий, жилых домов;

1.4. На территориях, отведенных под проектирование и застройку (до начала строительных работ), и прилегающих к ним территориях - юридические и физические лица, которым предварительно согласовано место размещения объекта на период проектирования или предоставлены земельные участки для строительства;

1.5. На территориях, где ведется строительство или производятся планировочные, подготовительные работы, и прилегающих к ним территориях (на все время строительства или проведения работ) - организации, ведущие строительство, производящие работы;

1.6. На территориях, прилегающих к нестационарным торговым объектам, в том числе на остановочных пунктах, на которых они размещены, - собственники и арендаторы нестационарных торговых объектов;

1.7. На территориях лечебно-профилактических организаций, общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного и дошкольного образования - администрации таких организаций, учреждений;

1.8. На участках теплотрасс, воздушных линий электропередачи, газопроводов и других инженерных коммуникаций - собственники или организации, их обслуживающие;

1.9. На территориях гаражно-строительных кооперативов - соответствующие кооперативы;

1.10. На территориях садоводческих объединений граждан - соответствующие объединения;

1.11. На территории рынка, ярмарок и прилегающих к ним территориях - участники, осуществляющие предпринимательскую, торговую деятельность в период проведения ярмарок;

1.12. На тротуарах:

1.12.1. Примыкающих к проезжей части улиц или к проездам, отделенным от проезжей части газоном шириной не более трех метров, - специализированные организации по договорам с Администрацией Целинного муниципального округа, либо уполномоченный орган Администрацией Целинного муниципального округа, в пределах средств, предусмотренных на эти цели бюджетом Целинного муниципального округа;

1.12.2. Не имеющих непосредственных выходов из подъездов жилых зданий, - специализированные организации по договорам с Администрацией Целинного муниципального округа, либо уполномоченный орган Администрацией Целинного муниципального округа, в пределах средств, предусмотренных на эти цели бюджетом Целинного муниципального округа;

1.12.3. Имеющих непосредственные выходы из подъездов жилых зданий, - организации, обслуживающие жилищный фонд, если собственниками заключен договор на управление многоквартирными домами. При отсутствии такого договора - собственники или наниматели помещений в многоквартирных домах;

1.12.4. Расположенных на придомовых территориях, - организации, обслуживающие жилищный фонд, если собственниками заключен договор на управление многоквартирными домами. При отсутствии такого договора - собственники или наниматели помещений в многоквартирных домах;

1.12.5. Находящихся на мостах, путепроводах, - организации, которые являются собственниками данных инженерных сооружений, либо организации, эксплуатирующие их;

1.13. На технических тротуарах, примыкающих к инженерным сооружениям и лестничным сходам, - организации, которые являются собственниками данных инженерных сооружений, либо организации, эксплуатирующие их;

1.14. На въездах во дворы, пешеходных дорожках, расположенных на придомовых территориях, - организации, обслуживающие жилищный фонд, если собственниками заключен договор на управление многоквартирными домами. При отсутствии такого договора - собственники или наниматели помещений в многоквартирных домах;

1.15. На проезжей части по всей ширине дорог, площадей, набережных, мостов, путепроводов, улиц и проездов улично-дорожной сети, - специализированные организации по договорам с Администрацией Целинного муниципального округа, либо уполномоченный орган Администрацией Целинного муниципального округа, в пределах средств, предусмотренных на эти цели бюджетом Целинного муниципального округа;

1.16. На территориях парковок (стоянок) автотранспорта – органы власти, физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, в пользовании или собственности которых находятся данные объекты, земельные участки, помещения или здания, для которых организована парковка (стоянка) автотранспорта. При отсутствии собственников или пользователей - специализированные организации по договорам с Администрацией Целинного муниципального округа, либо уполномоченный орган Администрацией Целинного муниципального округа, в пределах средств, предусмотренных на эти цели бюджетом Целинного муниципального округа;

При смене собственников или пользователей объектов, земельных участков, зданий, помещений, для которых была предусмотрена парковка (стоянка) автотранспорта, обязанности по ее содержанию возлагаются на их правопреемников;

1.17. На объектах озеленения (сады, парки, скверы, бульвары, газоны), в том числе расположенных на них тротуарах, пешеходных зонах, лестничных сходах, - организации, в эксплуатации которых находятся данные объекты озеленения, а при их отсутствии специализированные организации по договорам с Администрацией Целинного муниципального округа, либо уполномоченный орган Администрацией Целинного муниципального округа, в пределах средств, предусмотренных на эти цели бюджетом Целинного муниципального округа;

1.18. На газонах, расположенных вдоль дороги, газонной части разделительных полос, ограждений проезжей части и других элементах благоустройства дороги - специализированные организации по договорам с Администрацией Целинного муниципального округа, либо уполномоченный орган Администрацией Целинного муниципального округа, в пределах средств, предусмотренных на эти цели бюджетом Целинного муниципального округа;

1.19. На остановочных пунктах, не имеющих нестационарных торговых объектов, - специализированные организации по договорам с Администрацией Целинного муниципального округа, либо уполномоченный орган Администрацией Целинного муниципального округа, в пределах средств, предусмотренных на эти цели бюджетом Целинного муниципального округа;

1.20. На въездах и выездах с АЗС, АЗГС, СТО, автомоек и других объектов дорожного сервиса и прилегающих к ним территориях - владельцы указанных объектов;

1.21. На территориях, прилегающих к трансформаторным и распределительным подстанциям, другим инженерным сооружениям, работающим в автоматическом режиме (без обслуживающего персонала), а также к опорам линий электропередачи, - организации, эксплуатирующие данные сооружения.

2. Эксплуатация и содержание в надлежащем санитарно-техническом состоянии водоразборных колонок, в том числе их очистка от мусора, льда и снега, а также обеспечение безопасных подходов к ним осуществляется организациями, эксплуатирующими их.

3. Очистка и удаление самовольно размещенных рекламных и информационных сообщений, объявлений, иной печатной продукции, надписей и изображений на зданиях, заборах, остановочных пунктах, опорах освещения, опорах контактной сети, линий электропередач, деревьях возлагается на физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками перечисленных объектов.

**Раздел 6. Организация содержания и благоустройства прилегающих территорий**

1. Благоустройство прилегающих территорий включает в себя комплекс мероприятий по уходу за зелеными насаждениями, покосу травы высота, которой от корня превышает 15 см., устройству цветников, клумб (в том числе посадке цветов), уборке мусора, укладке асфальта, тротуарной плитки, установке и содержанию малых архитектурных форм.

2. Размер прилегающей территории определяется от границ отведенной территории установлен пунктами 1) - 15), части 2, раздела 3 настоящих Правил благоустройства.

3. Благоустройство прилегающих территорий, не закрепленных за юридическими, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляют специализированные организации по договорам с Администрацией Целинного муниципального округа, либо уполномоченный орган Администрацией Целинного муниципального округа, в пределах средств, предусмотренных на эти цели бюджетом Целинного муниципального округа.

**Раздел 7. Содержание придомовых территорий**

1. Содержание придомовых территорий осуществляется в соответствии с Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, минимальным перечнем необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме услуг и работ, принятыми собственниками помещений решениями о перечне услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, настоящими Правилами благоустройства.

2. Работы по содержанию и благоустройству придомовой территории многоквартирного жилого дома осуществляют организации, обслуживающие жилищный фонд, если собственниками заключен договор на управление многоквартирным домом. При отсутствии такого договора - собственники или наниматели помещений в доме. Указанные лица обеспечивают содержание придомовых территорий с расположенными на них элементами озеленения, благоустройства и иными предназначенными для обслуживания, эксплуатации жилых домов объектами.

3. Придомовая территория жилых домов (зданий и строений) включает в себя территорию под жилым домом (зданием, строением), проезды и тротуары, озелененные территории, игровые площадки для детей, площадки для отдыха, спортивные площадки, площадки для временной стоянки транспортных средств, площадки для хозяйственных целей (для сушки белья, чистки одежды, ковров и предметов домашнего обихода), другие территории, связанные с содержанием и эксплуатацией жилого дома (здания, строения).

4. Размеры, расстояния от площадок до окон жилых и общественных зданий, расстояния между площадками, требования к их обустройству должны соответствовать требованиям действующего федерального законодательства, строительных и санитарных норм и правил.

5. В условиях сложившейся сельской застройки обустройство площадок на придомовых территориях осуществляется исходя из размера земельного участка, градостроительной ситуации, с соблюдением строительных норм и правил.

6. Площадки для отдыха предназначены для тихого отдыха и настольных игр взрослого населения.

7. Детские игровые, спортивные площадки должны быть обеспечены игровыми, спортивными комплексами, спортивным инвентарем для игр детей, а также малыми архитектурными формами.

Размещаемое на детских игровых, спортивных площадках оборудование должно быть исправно, устойчиво закреплено, без шероховатостей, водостойким, соответствовать техническим нормам и стандартам, обеспечивающим безопасность при эксплуатации такого оборудования.

Устройство покрытия детских игровых и спортивных площадок выполняется в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающими исключение травматизма.

8. Хозяйственная площадка, площадка для стоянки автотранспорта, площадка для установки мусоросборных контейнеров размещаются по периферии границ отведенной территории.

На хозяйственной площадке должны быть столбы с устройством для сушки белья, штанги для сушки одежды, вешалки, ящик с песком, бачок для мусора и стол со скамейками. Площадку следует оградить изгородью.

9. Собственники, наниматели помещений в многоквартирных домах или организации, осуществляющие по договору управление многоквартирными домами, обеспечивают в темное время суток наружное освещение фасадов, подъездов и указателей наименования улиц, номеров домов, подъездов, квартир на домах.

10. Перечень работ по благоустройству придомовых территорий включает:

10.1. Ремонт внутридворовых проездов и пешеходных дорожек, обустройство площадок различного назначения;

10.2. Посадку деревьев и кустарников, устройство и ремонт газонов и цветников, вырубку аварийных и сухостойных деревьев, прореживание загущенных посадок, покос травы, высота которой от корня превышает 15 см.;

10.3. Освещение территории;

10.4. Размещение и (или) замену малых архитектурных форм и объектов городского дизайна (скамьи, оборудование детских игровых, спортивных площадок, ограждения).

11. Площадки для выгула собак, стоянки (парковки) автотранспорта организовываются по решению собственников помещений в многоквартирном доме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

12. Запрещается:

12.1. Возведение и установка блоков и иных ограждений, препятствующих проезду уборочной и специальной техники;

12.2. Установка замковых устройств на местах стоянки (парковки) автотранспорта;

12.3. Размещение транспортных средств, механизмов и иных объектов жизнедеятельности человека, перекрывающих проходы и въезды во дворы, пешеходное движение;

12.4. Возведение хозяйственных и вспомогательных построек (дровяных сараев, будок, гаражей, голубятен, теплиц) без получения соответствующего разрешения Администрации Целинного муниципального округа;

12.5. Загромождение придомовой территории дровами, углем, металлическим ломом, строительным и бытовым мусором, шлаком, золой и другими отходами, размещение разукомплектованных и неисправных транспортных средств;

12.6. Выбрасывание на придомовую территорию пищевых и других отходов, мусора и навоза, выливание помоев.

**Раздел 8. Порядок уборки территории Целинного муниципального округа**

1. Период весенне-летней уборки устанавливается с 1 апреля по 15 октября и предусматривает покос травы, высота которой от корня превышает 15 см., вывоз мусора, в том числе естественного, со дворов, межквартальных проездов, остановочных пунктов, создание чистоты на тротуарах и площадях, улицах, дорогах, очистку водопропускной системы поверхностных вод (сети ливневой канализации, лотков, труб, канав).

В зависимости от погодных условий период весенне-летней уборки может быть изменен распоряжением Администрации Целинного муниципального округа.

Организации, отвечающие за уборку территорий с. Целинного муниципального округа, в срок до 1 апреля обеспечивают готовность уборочной техники.

2. Требования к весенне-летней уборке улично-дорожной сети:

2.1. Проезжая часть полностью очищается от всякого вида загрязнений и промывается, обочины дорог очищаются от крупногабаритного и другого мусора, выкашивается трава. Осевые, резервные полосы, обозначенные линиями регулирования, постоянно очищаются от песка и различного мелкого мусора;

2.2. Тротуары и расположенные на них остановочные пункты полностью очищаются от грунтово-песчаных наносов, различного мусора, промываются, выкашивается трава;

2.3. Металлические ограждения, дорожные знаки и указатели постоянно очищаются от песка, грязи и мелкого мусора по всей поверхности, вокруг окашивается трава по периметру 2 метра от них;

2.4. В полосе отвода сельских дорог высота травяного покрова не должна превышать 15 см. Не допускается засорение полосы мусором.

3. Осенне-зимняя уборка осуществляется в период с 15 октября по 1 апреля и предусматривает уборку и вывоз мусора, сгребание снега.

В зависимости от погодных условий период осенне-зимней уборки может быть изменен распоряжением Администрации Целинного сельсовета.

5. В период листопада производится сгребание и вывоз опавшей листвы вдоль улиц, придомовых территорий.

6. Организации, отвечающие за уборку территорий села, в срок до 15 октября обеспечивают готовность уборочной техники, заготовку и складирование необходимого количества противогололедных препаратов.

7. К первоочередным операциям зимней уборки улиц относятся:

7.1. Обработка проезжей части дороги противогололедными препаратами;

7.2. Сгребание и очистка снега;

7.3. Выполнение разрывов в валах снега на перекрестках, у остановочных пунктов (на расстоянии 20 м до и после остановки), подъездов к административным зданиям, выездов из дворов.

8. К операциям второй очереди относятся удаление снега (вывоз), зачистка лотковой зоны дороги после удаления снега, скалывание льда и удаление снежно-ледяных образований.

9. Обработка проезжей части асфальтированных дорог противогололедными препаратами начинается сразу с началом снегопада и (или) появлением гололеда.

С началом снегопада в первую очередь обрабатываются противогололедными препаратами наиболее опасные для движения транспорта участки - крутые спуски и подъемы, мосты, тормозные площадки на перекрестках улиц.

Тротуары посыпаются песко-соляной смесью.

10. Уборку снега с улиц, площадей, мостов, рекомендуется начинать немедленно с началом снегопада и производить в первую очередь с улиц, мостов и путепроводов для обеспечения бесперебойного движения транспорта во избежание наката.

Все тротуары, дворы, лотковую зону дороги, площади, рынок, ярмарки необходимо до 8 часов утра очищать от снега и обледенелого наката до твердого покрытия очищаемой поверхности и посыпать песком.

11. При формировании снежных валов, снег, очищаемый с проезжей части улиц и проездов сдвигается в лотковую часть улиц. Формирование снежных валов не допускается: - на пересечениях всех дорог и улиц и проездов в одном уровне; - ближе 20 метров от остановочного пункта общественного пассажирского транспорта. Ширина снежных валов в лотковой зоне улиц с интенсивным движением транспорта не должна превышать 1,0 метра, а на улицах без движения общественного транспорта - 0,5 метров, высота снежных валов на прилегающей территории в зоне индивидуальной жилой застройки, и придомовых территориях многоквартирных домов, вблизи объектов зданий и сооружений физических, юридических лиц, и индивидуальных предпринимателей не должна превышать более 1,5 метра. Формирование снежных валов, превышающих указанные размеры, запрещается и подлежит вывозу в течении 24 часов с момента их образования лицами, ответственными за их скопление и уборке соответствующей территории.

12. Устройство разрывов в валах снега в указанных местах и перед въездами во дворы, внутриквартальные проезды выполняются в первую очередь после выполнения механизированного подметания проезжей части по окончании очередного снегопада организациями, осуществляющими механизированную уборку.

13. Вывоз снега с территорий предприятий, организаций и учреждений осуществляется правообладателями самостоятельно либо путем заключения договора на вывоз снега.

14. При производстве зимних уборочных работ запрещается:

14.1. Перемещение на проезжую часть улиц и проездов снега, счищаемого с внутриквартальных проездов, придомовых, прилигающих территорий, территорий предприятий, организаций, учреждений, строительных площадок, торговых объектов;

14.2. Укладка снега и сколотого льда на трассах тепловых сетей, в теплофикационные камеры, смотровые и дождеприемные колодцы;

14.3. Складирование снега у стен зданий;

14.4. Складирование снега на ледовом покрове реки и озера, а также на их берегах в пределах санитарной зоны;

14.5. Сбрасывание снега и льда в открытые водоемы;

14.6. Уборка снега с газонов (за исключением 0,5 м от края проезжей части);

14.7. Переброска и перемещение загрязненного и засоленного снега, а также скола льда на газоны, цветники, кустарники и другие насаждения.

15. После таяния снега места, где производилось складирование снега, подлежат рекультивации.

**Статья 9. Обращение с твердыми коммунальными отходами**

1. Сбор (в том числе раздельный), транспортирование, твердых коммунальных отходов на территории Целинного муниципального округа осуществляется в соответствии с действующим федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Курганской области и Целинного муниципального округа.

2. Органы власти, юридические лица, индивидуальные предприниматели, в силу действующего законодательства или договора, принявшие на себя обязательства содержать территории, здания, строения, сооружения, обязаны:

2.1. Обеспечивать в соответствии с действующим законодательством устройство и содержание площадок для установки мусоросборных контейнеров, а именно приобретать мусоросборные контейнера за свой счет, заключать договор с правообладателями таких площадок либо с организацией, обслуживающей данные площадки;

2.2. Организовать своими силами либо по договору с обслуживающей жилищный фонд организацией ежедневную уборку площадки для установки мусоросборных контейнеров и прилегающую к ней территорию на расстоянии 10 м по периметру площадки. В случае наложения прилегающих территорий друг на друга, граница благоустройства территории устанавливается Администрацией Целинного муниципального округа.

2.3. Не допускать переполнение мусоросборников и бункеров отходами;

2.4. Принимать меры по предотвращению возгорания отходов в мусоросборниках и бункерах, а в случае возгорания отходов своевременно принимать меры по тушению пожара;

2.5. Обеспечить сбор и транспортирование твердых коммунальных отходов в соответствии с договором, заключенным с учетом требований федеральных законов, Постановлением Главного государственного санитарного врача от 28 января 2021 г. № 3 «Об утверждении [санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 "Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий"](https://docs.cntd.ru/document/573536177#7DI0K8), законов Курганской области, правовых актов Правительства Курганской области и органов исполнительной власти Курганской области, уполномоченных в области обращения с отходами, 2.6. Не допускать образования несанкционированных свалок на отведенной и прилегающей территориях.

2.6. Физические лица: собственники, наниматели, пользователи, жилых помещений, домов индивидуальной жилой застройки, многоквартирных жилых домов, обязаны вступить в договорные обязательства на оказание услуг по сбору и вывозу ТКО с региональным оператором осуществляющим деятельность на территории Целинного муниципального округа.

3. Площадки для установки мусоросборных контейнеров должны быть удалены от жилых домов, детских учреждений, спортивных и детских площадок, мест массового отдыха на расстояние не менее 20 метров и не более 100 м. В районах сложившейся застройки допускается сокращение данного разрыва в случаях, предусмотренных законодательством.

Площадки для установки мусоросборных контейнеров должны быть эстетически выполнены и иметь сведения о сроках удаления отходов, наименование организации, выполняющей данную работу, и контакты лица, ответственного за качественную и своевременную работу по содержанию площадки и своевременное удаление отходов.

4. Размещение мест площадок для установки мусоросборных контейнеров на территориях общего пользования необходимо согласовывать с Администрацией Целинного муниципального округа.

Площадки для установки мусоросборных контейнеров подлежат обязательному учету в Администрации Целинного муниципального округа.

5. На территории Целинного муниципального округа запрещается:

5.1. Эксплуатация мусоросборников в технически неисправном состоянии или состоянии, не соответствующем санитарным нормам и правилам;

5.2. Выгрузка отходов из мусоросборников в не предназначенные и не оборудованные для этих целей транспортные средства;

5.3. Размещение мусоросборников вне площадок для установки мусоросборных контейнеров;

5.4. Установка площадок для установки мусоросборных контейнеров на проезжей части, газонах, тротуарах и в проходных арках домов.

6. Организации, осуществляющие транспортирование отходов, обязаны осуществлять уборку мусора, образовавшегося при выгрузке из мусоросборников в спецтранспорт, а также перевозить отходы способами, исключающими загрязнение автомобильных дорог, придорожных полос автомобильных дорог и окружающей среды.

7. Размещение отходов вне объектов размещения отходов или с превышением лимита на размещение отходов запрещается.

8. Жилые дома, не имеющие канализации, должны быть оборудованы выгребными ямами для сбора жидких отходов с непроницаемым дном, стенками и крышками с решетками, препятствующими попаданию крупных предметов в яму.

Оборудование и содержание выгребных ям осуществляют собственники, наниматели помещений или организации, осуществляющие по договору управление многоквартирными жилыми домами.

Жидкие бытовые отходы вывозятся по договорам или разовым заявкам возчиками отходов.

9. Юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели, в ходе деятельности которых образуются отработанные ртутьсодержащие лампы, должны передавать их в специализированные организации для утилизации.

**Раздел 10. Работы по озеленению территорий и содержанию зеленых насаждений**

1. Охрана и содержание зеленых насаждений осуществляется в соответствии с Правилами создания, содержания, учета и охраны зеленых насаждений на территории Целинного муниципального округа, утвержденными Решением Думы Целинного муниципального округа.

Снос, посадка, обрезка, распиловка, зеленых насаждений, находящихся на территории общего пользования, находящихся на частной, арендуемой территории независимо от форм собственности на земельный участок, (за исключением садовых и культурных насаждений указанных в части 2 настоящего раздела)) производятся только на основании разрешения на снос, посадку, зеленых, обрезку, зеленых насаждений выданного Администрацией Целинного муниципального округ, либо на то уполномоченным органом.

Проведение работ без разрешения или по разрешению, срок которого истек, а также в объеме и видах работ, не указанных в разрешении, запрещается и считается самовольным.

2. Под многолетними насаждениями в настоящих Правилах благоустройства понимается:

1). Деревья высотой не менее 2 метров и 5 сантиметров в диаметре ствола, за исключением садовых, культурных деревьев, растущих на земельных участках домов индивидуальной жилой застройки, дворах территориях организаций всех форм собственности.

2) Кустарники высотой не менее 70 сантиметров, за исключением садовых, культурных кустарников, растущих на земельных участках домов индивидуальной жилой застройки, дворах территориях организаций всех форм собственности.

- под «Культурными деревьями, кустарниками, насаждениями» понимается - растения, за которыми ухаживает человек (удобрение почвы, полив, удаление сорняков, борьба с вредителями, обрезка ветвей, побегов и т.д.), выращенные или впоследствии получившие уход для определенных целей, или целей благоустройства.

3. Охране подлежат все зеленые насаждения, расположенные на территории общего пользования Целинного муниципального округа, а также многолетние деревья, насаждения независимо от форм собственности на земельные участки, на которых эти насаждения расположены.

4. Органам власти, физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, в собственности или пользовании которых находятся земельные участки, необходимо обеспечивать содержание и сохранность зеленых насаждений, находящихся на этих участках и прилегающей территории, а также производить посадку цветочной рассады в вазоны, на газоны.

5. Органы власти, физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны выполнять мероприятия по компенсации зеленых насаждений в случае их сноса, повреждения.

6. На территории населенных пунктов Целинного муниципального округа запрещается:

6.1. Самовольно осуществлять посадку зеленых насаждений на территории общего пользования без разрешения Администрации Целинного муниципального округа

6.1. Повреждать зеленые насаждения, газоны, цветочные клумбы;

6.2. Загрязнять газоны, а также складировать на них строительные и другие материалы, тару, отходы и мусор, снег, скол асфальта, льда;

6.3. Сбрасывать снег с крыш на участки, занятые насаждениями, без принятия мер, обеспечивающих сохранность деревьев и кустарников;

6.4. Допускать касание ветвей деревьев токонесущих проводов, закрытие ветвями указателей улиц, номеров домов, дорожных знаков, заужение ветвями деревьев просвета проезжей части улиц, по которым организовано дорожное движение;

6.5. Забивать в стволы деревьев гвозди, прикреплять рекламные изделия, электропровода, колючую проволоку и другие ограждения, которые могут повредить деревья;

6.6. Оставлять пни, ветки, опил, стружку после проведения работ по сносу деревьев, складировать порубочные остатки после производства работ по сносу, обрезке зеленых насаждений на месте производства работ;

6.7. Добывать из деревьев находящихся в черте населенных пунктов сок, смолу, делать надрезы и надписи на стволах и ветвях деревьев;

6.8. Устанавливать рекламные щиты и конструкции, опоры освещения на расстоянии менее 3 метров от стволов деревьев;

6.9. Оставлять не закрашенными масляной краской срезы, спилы деревьев диаметром более 2 см, образовавшиеся в результате формовочной, омолаживающей, санитарной обрезки деревьев;

6.10. Производить работы по формовочной, омолаживающей, санитарной обрезке деревьев с 20 апреля по 20 августа текущего года;

[6.11](consultantplus://offline/ref=B5EA8173E3B5F3A3AD0E78AD24B61CC77BB476D49718C5712279A5E0C5787C309B23924F4D1B0A296170A2Y4k8E). Производить иные действия, способные нанести вред зеленым насаждениям, запрещенные настоящими Правилами благоустройства.

7. Владельцы линий электропередач должны обеспечивать своевременную обрезку крон деревьев под линиями электропередач.

7.1. Владельцы инженерных коммуникаций и сооружений обязаны не допускать произрастание поросли в охранных зонах инженерных коммуникаций.

8. Ветви, закрывающие указатели наименований улиц, номеров домов, обязаны в соответствии с [пунктом 1](#P398) настоящего раздела обрезать:

7.1. У многоквартирных жилых домов - организации, обслуживающие жилищный фонд, если собственниками заключен договор на управление многоквартирными домами, а при отсутствии такого договора - собственники, наниматели помещений в многоквартирных домах;

7.2. У индивидуальных жилых домов - собственники, пользователи данных жилых домов;

7.3. У нежилых административных зданий - собственники, пользователи зданий.

9. Ветви, закрывающие дорожные знаки, светофоры, просвет проезжей части улиц, по которым организовано дорожное движение, обязаны обрезать специализированные организации по договорам с Администрацией Целинного муниципального округа, либо уполномоченный орган Администрацией Целинного муниципального округа, в пределах средств, предусмотренных на эти цели бюджетом Целинного муниципального округа.

9. При проведении работ по озеленению, в том числе выкорчевке корневой системы деревьев, лица, ответственные за проведение работ обязаны не допускать повреждения подземных коммуникаций, асфальтового покрытия и элементов благоустройства. В случае повреждения лица, производящие работы, обязаны восстановить нарушенное земляное, асфальтовое покрытие, элементы благоустройства, возместить ущерб собственнику подземных коммуникаций, размещенных с соблюдением технических регламентов и действующих нормативных документов.

**Раздел 11. Освещение территорий Целинного муниципального округа**

1. Территории Целинного муниципального округа освещается в темное время суток в соответствии с действующим законодательством РФ.

2. Организации, эксплуатирующие линии и оборудование уличного и придомового освещения на территории Целинного муниципального округа, должны обеспечивать бесперебойную работу наружного освещения в вечернее и ночное время суток. Доля действующих светильников, работающих в вечернем и ночном режимах, должна составлять не менее 95 процентов.

3. Осветительное оборудование должно соответствовать требованиям пожарной безопасности и не представлять опасности для жизни и здоровья населения.

4. Вывоз поврежденных, сбитых, демонтированных опор уличного освещения и контактной сети электрифицированного транспорта осуществляется собственниками либо эксплуатирующими опоры организациями:

5.1. На основных магистралях - незамедлительно;

5.2. На остальных территориях, а также демонтируемые опоры - в течение суток с момента обнаружения.

6. С целью художественно-светового оформления сельской территории устанавливаются следующие виды наружного освещения:

6.1. Уличное освещение - освещение проезжей части магистралей, мостов, улиц, площадей, автостоянок, функциональных зон вокзала и территорий спортивных сооружений, а также пешеходных путей сельской территории с целью обеспечения безопасного движения автотранспорта и пешеходов и для общей ориентации в сельском пространстве;

6.2. Информационное освещение - конструкции, информирующие о маршрутах движения, местах остановочных пунктов, стоянок, переходов; световые сигналы, указывающие транспорту и пешеходам направления движения.

**Раздел 12. Содержание инженерных коммуникаций и сооружений**

1. Владельцы подземных инженерных коммуникаций:

1.1. Содержат и ремонтируют подземные коммуникации, а также своевременно производят очистку колодцев и коллекторов;

1.2. Обеспечивают содержание в исправном состоянии, на одном уровне с полотном дороги, тротуаром, газоном колодцев и люков, а также их ремонт в границах разрушения дорожного покрытия, вызванного неудовлетворительным состоянием коммуникаций;

1.3. Осуществляют контроль за исправным состоянием и наличием крышек люков на колодцах и своевременно производят их замену и восстанавливают в случае утраты;

1.4. Обеспечивают ликвидацию последствий аварий, связанных с функционированием коммуникаций (снежные валы, наледь, грязь), в течение суток с момента обнаружения аварии;

1.5. Обеспечивают безопасность движения транспортных средств и пешеходов в период ремонта и ликвидации аварий подземных коммуникаций, колодцев, установки люков, в том числе осуществляют, в необходимых случаях, установку ограждений и соответствующих дорожных знаков, обеспечивают освещение мест аварий в темное время суток, оповещают население через средства массовой информации;

1.6. Обеспечивают предотвращение аварийных и плановых сливов воды и иных жидкостей в ливневую канализацию, на проезжую часть дорог и улиц села. Уведомляют организации, осуществляющие содержание улично-дорожной сети Целинного муниципального округа и организации, обслуживающие ливневую канализацию, о возникновении указанных ситуаций;

1.7. Уведомляют собственников, нанимателей помещений в многоквартирных домах или организации, осуществляющие по договору управление многоквартирными домами, о плановых работах.

1.8. Ликвидируют в течение 3 суток провалы асфальтобетонного, грунтового покрытия проезжих частей дорог и тротуаров, образовавшиеся над подземными инженерными коммуникациями либо в районе непосредственной близости от них в результате ненадлежащего содержания инженерных коммуникаций или в результате аварий на них.

2. Владельцам подземных инженерных коммуникаций рекомендуется производить ремонт, перекладку устаревших инженерных коммуникаций до начала проведения работ по реконструкции и капитальному ремонту дорог.

3. На территориях жилых домов индивидуальной застройки работы по очистке водосточных лотков выполняются собственниками и (или) лицами, проживающими в жилых домах индивидуальной застройки.

4. Во избежание засорения ливневой канализации запрещается сброс смета, снега и мусора в дождеприемные колодцы.

Решетки дождеприемных колодцев должны постоянно находиться в рабочем состоянии без засорения, заиливания решеток и колодцев, без иных ограничений их пропускной способности.

5. Владельцы наземных инженерных коммуникаций обязаны обеспечить уборку охранных зон инженерных коммуникаций от мусора, осуществлять покос травы и сорной растительности в соответствии с настоящими Правилами благоустройства.

**Раздел 13. Организация производства земляных и аварийных работ**

1. Производство земляных и аварийных работ осуществляется на основании Порядка производства земляных и аварийных работ, утвержденного распоряжением Администрации Целинного муниципального округа, и в соответствии с требованиями строительно-технических норм и правил.

2. При строительстве и реконструкции улично-дорожной сети, проездов, тротуаров на внутриквартальных и придомовых территориях обеспечивается выполнение мероприятий (создание объектов для организованного отвода дождевых, талых, поливомоечных вод; обеспечение соотношения отметок уровня близлежащих территорий и строящихся/реконструируемых объектов) для исключения подтопления близлежащих зданий, строений, сооружений.

3. Организации при планировании строительства, капитального ремонта и реконструкции улично-дорожной сети должны извещать владельцев подземных коммуникаций о проведении данных работ для своевременного обеспечения проведения ремонта и перекладки инженерных коммуникаций.

4. Земляные и аварийные работы производятся только на основании разрешения на производство земляных и аварийных работ (далее - разрешение), выданного Администрацией Целинного муниципального округа.

Проведение работ без разрешения или по разрешению, срок которого истек, запрещается и считается самовольным.

При необходимости производства аварийных работ организация оформляет разрешение на производство аварийно-восстановительных работ в течение трех суток с момента обнаружения аварии.

5. Без оформления разрешения допускается производство следующих работ:

5.1. Текущий ремонт дорог (ямочный) и обустройство тротуаров, включая поднятие люков колодцев (решеток), замену бортового камня;

5.2. Текущий ремонт газонов.

6. Восстановление нарушенного благоустройства производится на основании Порядка производства земляных и аварийных работ, утвержденного постановлением Администрации Целинного муниципального округа.

6-1. При ширине траншеи, равной или превышающей половину ширины проезжей части дороги, тротуара, восстановление асфальтобетонного, грунтового покрытия дорог, тротуаров после прокладки или ремонта подземных инженерных коммуникаций выполняется на всю ширину проезжей части дороги, тротуара с сохранением продольного и поперечного уклонов дорожного полотна и заменой бортового камня (при необходимости). При этом подлежит восстановлению также дорожная разметка из материала, аналогичного материалу нарушенной разметки, с привлечением специализированной организации.

6-2. Организации, выполняющие работы по восстановлению асфальтобетонного, грунтового покрытия проезжих частей дорог и тротуаров, несут ответственность за его качественное состояние в течение 2 лет после завершения работ.

7. По завершению земляных и аварийных работ запрещается оставлять невосстановленными объекты благоустройства.

8. Заявителям, не выполнившим своих обязательств по восстановлению благоустройства на участках, на которые ранее было получено разрешение в установленном порядке, разрешение на эти и новые участки не выдается, за исключением необходимости производства аварийных работ.

9. При производстве земляных и аварийных работ запрещается:

9.1. Повреждать существующие подземные коммуникации, зеленые насаждения и объекты благоустройства, не указанные в разрешении;

9.2. Вести работы способами, не указанными в разрешении (при новом строительстве - в проектной документации);

9.3. Производить откачку воды из колодцев, траншей, котлованов на проезжие части дорог, тротуары, газоны;

9.4. Занимать площади под складирование материалов, грунта и ограждение мест производства работ сверх границ, указанных в схеме места производства работ;

9.5. Загромождать проходы и въезды во дворы;

9.6. Засыпать землей, строительными материалами и мусором зеленые насаждения, крышки колодцев подземных сетей, водосточные решетки, тротуары, кюветы и водостоки;

9.7. Оставлять открытыми люки смотровых колодцев и камер на инженерных коммуникациях.

**Раздел 14. Содержание строительных объектов**

1. Лицо, намеренное осуществить строительство, реконструкцию, ремонт объекта капитального строительства, обязано обустроить в соответствии с настоящими Правилами благоустройства строительную площадку на принадлежащем, предоставленном ему в соответствии с действующим законодательством земельном участке, на котором расположен (будет расположен) указанный объект капитального строительства.

2. Запрещается осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства без обустройства строительных площадок.

3. На строительной площадке должны находиться следующие документы:

3.1. Акт готовности строительной площадки (после окончания подготовительных работ);

3.2. Рабочий проект (в случаях, если в соответствии с требованиями действующего законодательства его наличие необходимо для строительства, реконструкции объекта);

3.3. Разрешение на строительство;

3.4. Разрешение на снос зеленых насаждений в случаях, установленных Правилами создания, содержания, учета и охраны зеленых насаждений на территории Целинного муниципального округа, утвержденными Решением Думы Целинного муниципального округа.

4. Обустройство строительной площадки включает устройство ограждения, освещения, установку информационного щита, обустройство внутриплощадочных и внеплощадочных подъездных путей, установку мусоросборников для отходов, бункеров для складирования крупногабаритного мусора, биотуалетов, организацию объезда, обхода.

5. Устройство ограждения строительной площадки осуществляется в границах земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего раздела.

6. Запрещается устанавливать ограждения строительных площадок с выносом их за красные линии, границы земельного участка, указанного пункте 1 настоящей раздела, занимать под эти цели тротуары, газоны.

7. Ограждение строительной площадки должно отвечать следующим требованиям:

# 7.1. ГОСТ Р 58967-2020 Ограждения инвентарные строительных площадок и участков производства строительно-монтажных работ. Технические условия;

7.2. При выполнении ограждения должна быть обеспечена устойчивость, прочность, надежность и эксплуатационная безопасность, как его отдельных элементов, так и ограждения в целом;

7.3. Лицевая сторона панелей ограждения должна иметь чистую и окрашенную поверхность;

7.4. Вдоль ограждения строительной площадки должны быть сохранены существовавшие пешеходные зоны путем устройства тротуаров с твердым покрытием шириной не менее 1,5 м. На элементах и деталях ограждений не допускается наличие острых кромок, заусенцев и неровностей, которые могут стать причиной травматизма. Защитные экраны должны быть окрашены;

7.5. Высота ограждений производственных территорий должна быть не менее 1,6 м, а участков работ - не менее 1,2 м. Ограждения, примыкающие к местам массового прохода людей, должны иметь высоту не менее 2 м и быть оборудованы сплошным защитным козырьком. Козырек должен выдерживать действие снеговой нагрузки, а также нагрузки от падения мелких предметов;

7.6. Ограждения не должны иметь проемов, кроме ворот и калиток, контролируемых в течение рабочего времени и запираемых после его окончания.

8. Лицо, осуществляющее строительство, обязано следить за техническим состоянием ограждения строительной площадки (в том числе защитных козырьков), обеспечивать его чистоту, очистку от естественного мусора и покраску.

9. Ограждение строительной площадки подлежит влажной уборке не реже одного раза в месяц (в весенне-летний период).

10. Покраска лицевой стороны панелей ограждения осуществляется два раза в год (весной, осенью).

11. Территория строительной площадки, участки работ, рабочие места, а также переходы и тротуары вдоль ограждения строительной площадки в темное время суток должны быть освещены. Освещенность должна быть равномерной, без слепящего действия. Производство работ в неосвещенных местах не допускается.

12. У въезда на строительную площадку должны быть установлены схема внутрипостроечных дорог и проездов с указанием мест складирования материалов и конструкций, мест разворота транспортных средств, объектов пожарного водоснабжения, а также информационный щит высотой 1,6 - 2 м, длиной 1,2 - 1,5 м или размером, равным панели ограждения.

13. На информационном щите должна содержаться следующая информация:

13.1. Наименование объекта;

13.2. Наименование застройщика, заказчика, генерального проектировщика, генерального подрядчика с указанием их почтовых адресов и номеров телефонов;

13.3. Фамилия, имя, отчество ответственного за производство работ на объекте, его телефон;

13.4. Предполагаемые сроки строительства объекта (начало, окончание);

13.5. Цветное изображение объекта (2/3 высоты щита);

13.6. Реквизиты разрешения на строительство;

13.7. Наименование органа, уполномоченного в сфере градостроительной деятельности, с указанием почтового адреса и номеров телефонов.

14. Информационный щит должен хорошо просматриваться, информация на нем должна быть четкой и легко читаемой. Информационный щит должен обеспечиваться подсветкой, очищаться от грязи. При установке информационного щита обеспечивается его устойчивость.

15. Внутриплощадочные и внеплощадочные подъездные пути должны отвечать следующим требованиям:

15.1. Конструкция дорог, используемых в качестве временных, должна обеспечивать безопасное движение строительной техники и перевозку крупногабаритных и тяжеловесных строительных грузов и исключать вынос грязи за пределы строительной площадки;

15.2. Выезды со строительной площадки должны быть оборудованы пунктами очистки и мойки колес, исключающими загрязнение сточными водами прилегающей территории. При выезде с территории строительной площадки колеса транспортных средств подлежат очистке от грязи и строительного мусора;

15.3. При отсутствии твердого покрытия внеплощадочных подъездных путей выполняется устройство временного покрытия из железобетонных дорожных плит на период строительства с обеспечением выезда на существующие автомобильные дороги с твердым покрытием.

16. На период строительства подрядчик обязан обеспечить текущее содержание территории строительной площадки, совершать покос травы, сорной растительности, уборку, вывоз отходов, естественного и строительного мусора.

17. На строительной площадке должно быть оборудовано (определено) место для мусоросборников с расположением на нем мусоросборника для складирования отходов и бункера для складирования крупногабаритного мусора, а также должен быть установлен биотуалет. Переполнение строительным мусором бункера не допускается.

18. Грунт, строительные материалы, изделия и конструкции должны складироваться в пределах ограждений строительной площадки согласно стройгенплану. Их складирование за пределами строительной площадки, в том числе в охранной зоне инженерных коммуникаций, запрещается.

19. При проведении работ за пределами строительной площадки на территории существующей застройки каждое место разрытия по прокладке (перекладке) инженерных сетей и сооружений должно быть ограждено забором (щитами, сигнальным стоечным ограждением) установленного образца с красными габаритными фонарями и оборудовано типовыми дорожными знаками. В темное время суток места производства работ должны быть освещены.

20. При производстве работ в зоне существующей застройки подрядная организация, производящая работы, обязана выполнить работы, обеспечивающие безопасный проезд транспортных средств и движение пешеходов путем строительства тротуаров, переходных мостиков или переходов с поручнями в соответствии с действующим законодательством.

21. В условиях интенсивного движения пассажирского транспорта и пешеходов места производства работ, кроме установки ограждения, должны быть оборудованы средствами сигнализации и временными знаками с обозначениями направления объезда или обхода в соответствии со схемой организации движения транспорта и пешеходов, согласованной уполномоченным органом в сфере безопасности дорожного движения.

22. Законченные строительством объекты предъявляются к приемке в эксплуатацию только после полного окончания работ по благоустройству, предусмотренных проектом благоустройства.

23. Объекты благоустройства, нарушенные в результате проведения строительных работ, подлежат восстановлению по окончании работ по ремонту, строительству, реконструкции объекта капитального строительства до приемки объекта в эксплуатацию в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

24. При проведении строительных работ должны обеспечиваться:

24.1. Периодическая уборка подъездных путей, примыкающих к строительной площадке;

24.2. Надлежащее техническое состояние ограждения строительной площадки и информационных щитов.

**Раздел 15. Фасады зданий**

1. Органы власти, физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели обеспечивают сохранение архитектурного облика села, а также осуществляют содержание, ремонт и реставрацию фасадов зданий, сооружений.

2. При содержании фасадов зданий и сооружений не допускается:

2.1. Повреждение, загрязнение поверхности стен фасадов зданий и сооружений, входных групп и их отдельных элементов (крылец со ступенями, перилами и ограждением, колонн, входных дверей, навесов (козырьков), лестниц, тамбуров): подтеки, шелушение окраски, наличие трещин, отслоившейся штукатурки, облицовки, повреждение кирпичной кладки, отслоение защитного слоя железобетонных конструкций;

2.2. Повреждение, разрушение архитектурных и художественно-скульптурных деталей зданий и сооружений: колонн, пилястр, капителей, фризов, тяг, барельефов, лепных украшений, орнаментов, мозаик, художественных росписей;

2.3. Нарушение герметизации межпанельных стыков;

2.4. Повреждение, отслоение, загрязнение штукатурки, облицовки, окрасочного слоя цокольной части фасадов, зданий или сооружений, в том числе неисправность конструкции оконных, входных приямков;

2.5. Повреждение, разрушение, загрязнение выступающих элементов фасадов зданий и сооружений: балконов, лоджий, парапетов, эркеров, тамбуров, карнизов, козырьков;

2.6. Отсутствие ограждений балконов, лоджий, парапетов.

5. Фасады, ограждения, входные двери, экраны балконов и лоджий, водосточные трубы зданий должны быть отремонтированы и покрашены, стекла витрин, окон торговых, административных, производственных зданий, подъездов в жилых домах должны быть вымыты, а разбитые и треснутые - заменены.

6. В зимнее время должна производиться своевременная очистка кровель и козырьков от снега, наледи и сосулек.

Очистка от наледеобразований кровель зданий на сторонах, выходящих на пешеходные зоны, производится немедленно по мере их образования с предварительной установкой ограждения опасных участков.

Крыши с наружным водоотводом периодически очищаются от снега, не допуская его накопления более 30 см.

7. Очистка крыш зданий от снега и наледи со сбросом на тротуары допускается только в светлое время суток с поверхности ската кровли, обращенного в сторону улицы. Сброс снега с остальных скатов кровли, а также плоских кровель производится на внутренние придомовые территории.

Перед сбросом снега проводятся охранные мероприятия, обеспечивающие безопасность движения граждан.

Сброшенный с кровель зданий снег (наледь, сосульки) размещаются на отведенной территории зданий и в течение суток вывозятся организацией, выполнившей работы.

Запрещается сбрасывать снег, лед и мусор в воронки водосточных труб.

При сбрасывании снега с крыш принимаются меры, обеспечивающие полную сохранность деревьев, кустарников, воздушных линий уличного электроосвещения, растяжек, рекламных конструкций, светофорных объектов, дорожных знаков, линий связи, таксофонов.

8. Правообладатели нежилых помещений на основании полученного письменного уведомления от организации, осуществляющей очистку кровли, обеспечивают безопасность конструкций этих помещений, выступающих за границы карнизного свеса, путем установки защитных экранов, настилов, навесов с целью предотвращения повреждения данных конструкций от сбрасываемого снега, наледи, сосулек с кровли многоквартирных домов.

9. Правообладатели нежилых помещений, расположенных в многоквартирных домах, обеспечивают очистку козырьков входных групп в эти помещения, а правообладатели отдельно стоящих нежилых зданий обеспечивают очистку кровель и козырьков входных групп в эти помещения от мусора, а в зимний период - от снега, наледи и сосулек способами, гарантирующими безопасность окружающих и исключающими повреждение имущества третьих лиц.

10. При производстве работ по реконструкции, ремонту, внешней отделке зданий, строений, сооружений (за исключением индивидуальных жилых домов) фасады указанных объектов оборудуются строительной сеткой с изображением фасада.

11. Для устранения угрозы возможного обрушения выступающих конструкций фасадов зданий, строений, сооружений правообладатели в течение суток с момента обнаружения должны выполнить охранно-предупредительные мероприятия (установку ограждений, сеток, демонтаж разрушающейся части элемента).

Ремонт аварийного состояния фасадов должен выполняться незамедлительно после выявления этого состояния.

**Раздел 16. Порядок установки указателей с названиями улиц и номерами домов**

1. Размещение, изготовление (реставрация, ремонт) и установка указателей улиц и номеров домов на фасадах зданий осуществляется в самостоятельно собственниками, пользователями всех видов категорий объектов недвижимости (помещений, зданий, сооружений). Присвоение адреса объекту недвижимости, аннулирование и изменение адресов осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории Целинного муниципального округа Курганской области.

2. Жилые, административные и производственные здания оборудуются указателями наименования улиц, номеров домов.

3. При эксплуатации указателей наименования улиц, номеров домов собственниками зданий, сооружений должны быть обеспечены:

3.1. Контроль наличия, технического состояния, своевременной замены знаков (в случае изменения топонимики);

3.2. Установка и замена осветительных приборов объектов адресации собственниками адресных объектов, за исключением освещения улично-дорожной сети;

3.3. Поддержание внешнего вида знаков в надлежащем состоянии и их периодическая очистка;

3.4. Снятие и сохранение знаков в период проведения ремонтных работ на фасадах зданий и сооружений;

3.5. Регулирование условий видимости знаков с учетом высоты зеленых насаждений.

**Раздел 17. Содержание и эксплуатация улично-дорожной сети**

1. Текущий и капитальный ремонт, содержание, строительство и реконструкция автомобильных дорог общего пользования местного значения, мостов, тротуаров и иных транспортных инженерных сооружений в границах населенных пунктов Целинного муниципального округа осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящими Правилами благоустройства.

2. Эксплуатация, текущий и капитальный ремонт светофоров, дорожных знаков, разметки и иных объектов обеспечения безопасности уличного движения осуществляется специализированные организации по договорам с Администрацией Целинного муниципального округа, либо уполномоченный орган Администрацией Целинного муниципального округа, в пределах средств, предусмотренных на эти цели бюджетом Целинного муниципального округа.

3. Организации, в ведении которых находятся подземные сети, должны следить за тем, чтобы крышки люков коммуникаций находились на уровне дорожного покрытия, содержались в исправном состоянии и были закрытыми.

Крышки люков колодцев, расположенные на тротуарах и проезжей части улиц, в случае их отсутствия, повреждения или разрушения должны быть восстановлены организациями, в ведении которых находятся коммуникации, в сроки и на условиях, установленных [ГОСТом Р 50597-93](consultantplus://offline/ref=B5EA8173E3B5F3A3AD0E66A032DA40CD79BC2DD1911ACA237A26FEBD92717667DC6CCB0D09160B29Y6k3E).

4. Обязанность по своевременному приведению люков смотровых колодцев на один уровень с поверхностью проезжей части после изменения отметки дорожного полотна при ремонтных работах возлагается на юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих такие ремонтные работы, в сроки до окончания комплекса работ.

5. Установка информационных щитов, указателей, не имеющих отношения к обеспечению безопасности дорожного движения или осуществлению дорожной деятельности, осуществляется по согласованию с Администрацией Целинного муниципального округа.

6. Установка указателей наименований остановочных пунктов осуществляется Администрацией Целинного муниципального округа.

7. С целью сохранения дорожных покрытий на территории Целинного муниципального округа запрещается:

7.1. Смет мусора на проезжую часть дороги;

7.2. Подвоз груза волоком;

7.3. Сталкивание, размещение снега, возведение снежных валов на проезжую, пешеходную часть улично-дорожной сети;

7.3. Сбрасывание при погрузочно-разгрузочных работах рельсов, бревен, железных балок, труб, кирпича, других тяжелых предметов и складирование их;

7.4. Перевозка бетона, грунта, мусора, сыпучих строительных материалов, легкой тары, листвы, ветвей и спила деревьев в негерметичных кузовах при отсутствии пологов, предотвращающих загрязнение территории с. Целинное и причинение транспортируемыми отходами вреда здоровью людей и окружающей среде;

7.5. Откачка воды на проезжую часть дорог, тротуары, газоны, складирование деталей, конструкций и строительных материалов на дорогах, тротуарах, в кюветах, на газонах, выездах на тротуары и пешеходные дорожки;

7.6. Приготовление бетонных и других строительных растворов на дорожных покрытиях и тротуарах.

**Раздел 18. Организация передвижения и эксплуатации**

**транспортных средств и механизмов по территории Целинного муниципального округа**

1. На территории Целинного муниципального округа собственники транспортных средств и механизмов, уполномоченные ими лица обязаны эксплуатировать их в чистом виде.

2. На территории Целинного муниципального округа запрещается:

2.1. Производство работ по ремонту транспортных средств и механизмов, связанное с загрязнением территорий, в том числе сливание бензина и горюче-смазочных материалов, регулирование звуковых сигналов, тормозов и двигателей, вне мест, специально оборудованных для этих целей;

2.2. Мойка транспортных средств вне мест, специально оборудованных для этих целей;

2.3. Движение транспортных средств и механизмов на гусеничном ходу по дорогам с асфальтовым и цементно-бетонным покрытием (за исключением случаев проведения аварийно-восстановительных работ);

2.4. Заезд, парковка транспортных средств (в том числе разукомплектованных, неисправных), размещение объектов строительного или производственного оборудования у подъездов многоквартирных домов, на газонах, цветниках, участках с зелеными насаждениями, детских (спортивных, игровых) площадках, хозяйственных площадках и площадках для отдыха;

2.5. Выезд на асфальтированные дороги со строительных площадок на транспорте, не очищенном от грязи;

2.6. Хранение, стоянка транспортных средств на проезжей части улиц, проездах, тротуарах, около пожарных гидрантов, на водопроводных колодцах и инженерных коммуникациях, у площадок для установки мусоросборных контейнеров, препятствующих проходу пешеходов, механизированной уборке территории, подъезду специализированных транспортных средств (скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции, эксплуатационных организаций дорожной службы, аварийно-спасательных служб, мусороуборочной техники, машин и механизмов для проведения аварийно-восстановительных работ).

3. Местами, специально оборудованными для мойки или ремонта транспортных средств на территории с. Целинное, являются специализированные пункты мойки или ремонта транспортных средств, оборудованные с учетом технических, экологических и санитарных требований.

**Раздел 19. Общественные туалеты**

1. В местах массового скопления и посещения людей (объекты торговли, общественного питания, кладбища, строительные площадки, зоны отдыха, гаражно-строительные кооперативы, садоводческие некоммерческие товарищества и другие) устанавливаются общественные туалеты, доступные как для сотрудников, так и посетителей. Количество туалетов определяется с учетом показателей посещаемости объектов.

2. Общественные туалеты должны быть удалены от жилых зданий, детских и образовательных учреждений, площадок для игр детей и отдыха населения на расстояние не менее 20 м, от колодцев и водных объектов - на расстояние не менее 50 м.

3. Туалеты должны находиться в технически исправном состоянии.

4. При отсутствии в непосредственной близости общественных туалетов владельцы нестационарных торговых объектов устанавливают биотуалеты либо на договорной основе пользуются туалетами организаций, расположенных вблизи этих объектов.

5. На конечных остановочных пунктах, содержание и очистку стационарных туалетов с надземной частью и выгребом либо биотуалетов проводят специализированные организации по договорам с Администрацией Целинного муниципального округа, либо уполномоченный орган Администрацией Целинного муниципального округа, в пределах средств, предусмотренных на эти цели бюджетом Целинного муниципального округа

6. Запрещается:

6.1. Самовольная установка общественных туалетов;

6.2. Устройство туалетов без герметичного водонепроницаемого выгреба;

6.3. Переполнение туалетов жидкими бытовыми отходами.

**Раздел 20. Малые архитектурные формы**

1. Территория Целинного муниципального округа оборудуется малыми архитектурными формами. Места размещения, архитектурное и цветовое решение малых архитектурных форм (в том числе декоративных ограждений) согласовываются с Администрацией Целинного муниципального округа, а при размещении малых архитектурных форм в непосредственной близости от проезжей части - также с уполномоченным органом в сфере безопасности дорожного движения.

2. Размещение малых архитектурных форм при новом строительстве осуществляется в границах застраиваемого земельного участка в соответствии с проектно-сметной документацией.

В условиях сложившейся застройки проектирование, изготовление, установка малых архитектурных форм осуществляется собственниками, арендаторами земельных участков либо иными лицами по согласованию с Администрацией Целинного муниципального округа.

3. В случае если выполнение земляных работ повлекло повреждение или перемещение малых архитектурных форм, органы власти, физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, нарушившие благоустройство, обеспечивают восстановление малых архитектурных форм.

4. Ответственность за состояние малых архитектурных форм несут их собственники, которые обязаны:

4.1. Обеспечить техническую исправность малых архитектурных форм и безопасность их использования (отсутствие трещин, ржавчины, сколов и других повреждений, наличие сертификатов соответствия для детских игровых и спортивных форм, проверка устойчивости);

4.2. Выполнять работы по своевременному ремонту, замене, очистке от грязи малых архитектурных форм, их окраске до наступления весенне-летнего периода;

4.3. Выполнять ежегодно замену песка в песочницах;

4.4. Выполнять работы по очистке подходов к малым архитектурным формам (скамейкам, урнам, качелям и другим) и территорий вокруг них от снега и наледи в осенне-зимний период.

5. Содержание, техническая эксплуатация, текущий, капитальный ремонт фонтанов осуществляется собственником объекта.

6. Запрещается:

6.1. Разрушение и повреждение малых архитектурных форм, нанесение надписей различного содержания и размещение информационных материалов на малых архитектурных формах;

6.2. Использование малых архитектурных форм не по назначению.

6.3. Изменения нахождения (перенос, перемещение) с места постоянного нахождения без согласования с Администрацией Целинного Муниципального округа.

**Раздел 21. Праздничное оформление территории Целинного муниципального округа**

1. Праздничное оформление территории населенных пунктов Целинного муниципального округа выполняется на период проведения государственных и сельских праздников, мероприятий, связанных со знаменательными событиями.

2. Праздничное оформление зданий, сооружений может осуществляться их владельцами в рамках концепции праздничного оформления территории за счет собственных средств.

3. В праздничное оформление территории включаются: вывеска флагов, лозунгов, гирлянд, панно, установка декоративных элементов и композиций, стендов, киосков, трибун, эстрад, а также устройство праздничной иллюминации и другое.

4. При изготовлении и установке элементов праздничного оформления запрещается снимать, повреждать и ухудшать видимость технических средств регулирования дорожного движения.

**Раздел 22. Особое требование к доступности сельской среды**

1. При разработке проектов планировки и застройки территории Целинного муниципального округа, формировании жилых и рекреационных зон, проектов реконструкции и строительства дорог и других объектов транспортной инфраструктуры, зданий, сооружений и других объектов социальной инфраструктуры (лечебно-профилактических, торговых, культурно-зрелищных, транспортного обслуживания и других учреждений), земельных участков необходимо учитывать потребности инвалидов и других маломобильных групп населения.

2. Объекты социальной и транспортной инфраструктуры, жилые дома должны оснащаться техническими средствами для обеспечения доступа в них маломобильных групп населения (нормативные пандусы, поручни, подъемники и другие приспособления, информационное оборудование для людей с ограничениями слуха, зрения), а земельные участки, проезжие части, тротуары приспосабливаться для беспрепятственного передвижения по ним маломобильных групп населения (в том числе за счет изменения параметров проходов и проездов, качества поверхности путей передвижения).

3. Основные пешеходные направления по пути движения школьников, инвалидов и пожилых людей должны освещаться в темное время суток.

4. Проектирование, строительство, установка технических средств и оборудования, способствующих передвижению маломобильных групп населения, осуществляются при новом строительстве в соответствии с утвержденной проектной документацией.

**Раздел. 23 Содержание мест захоронений (кладбищ) и мемориальных зон**

1. Содержание мест захоронений (кладбищ) и мемориальных зон относится к вопросам местного значения Администрации Целинного муниципального округа.
2. Санитарная очистка территорий мест захоронений (кладбищ) и мемориальных зон от мусора проводится в соответствии со сроками весеннее-летней и осеннее-зимней уборки указанных в разделе 8 настоящих Правил благоустройства.
3. На участках кладбищ, необходимо предусмотреть зону зеленых насаждений, стоянки автокатафалков и автотранспорта, урны для сбора мусора, площадки для мусоросборников с подъездами к ним, площадки для мусоросборников должны быть ограждены и иметь твердое покрытие (асфальтирование, бетонирование).
4. В местах захоронений (кладбищ) и мемориальных зон запрещено:
   1. Портить памятники, оборудование, засорять территорию;

Ломать насаждения, рвать цветы;

4.3. Водить собак без поводка и намордника, пасти домашних животных, ловить птиц;

4.4. Разводить костры, добывать песок и глину, резать дерн;

4.5. Производить копку ям для добывания грунта, оставлять запасы строительных и других материалов;

4.6. Оставлять на участке захоронения демонтированные надмогильные сооружения при их замене или осуществлении благоустройства;

4.7. Распивать спиртные напитки и находиться в нетрезвом состоянии;

4.8. Присваивать чужое имущество, производить его перемещение, осуществлять иные самоуправные действия;

4.9. Граждане, производящие захоронение, обязаны содержать сооружения и зеленые насаждения (оформленный могильный холм, памятник, цоколь, цветник, необходимые сведения о захоронениях) в надлежащем состоянии, а также производить уборку могил и надмогильных сооружений собственными силами или силами организации, оказывающей данные услуги по договору.

**Раздел 24. Контроль исполнения Правил и ответственность за их нарушение**

1. Координация деятельности по уборке и благоустройству территории села осуществляется Администрацией Целинного муниципального округа.

2. Организация работ по уборке и благоустройству отведенной и прилегающей территорий возлагается на Администрацию Целинного муниципального округа, собственников, арендаторов земельных участков, зданий и сооружений, собственников и нанимателей помещений в многоквартирных домах и организации, осуществляющие по договору управление многоквартирными домами, собственников жилых домов индивидуальной застройки.

3. Контроль за исполнением настоящих Правил осуществляет Администрация Целинного муниципального округа, муниципальные казенные учреждения Целинного муниципального округа в соответствии с их полномочиями, определенными муниципальными правовыми актами Целинного муниципального округа, иные уполномоченные лица в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Целинного муниципального округа.

4. За нарушение настоящих Правил благоустройства органы власти, физические лица, должностные и юридические лица, индивидуальные предприниматели несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Курганской области.

5. Вред, причиненный в результате нарушения настоящих Правил, возмещается виновными лицами в порядке, установленном действующим законодательством.

***Раздел третий***

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

ГЛАВА ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 31 мая 2022 года № 311-р с. Целинное

**О внесении изменений в распоряжение Главы Целинного района**

**от 23 мая 2019 года № 322-р «Об утверждении списков кандидатов в присяжные заседатели Уральского окружного военного суда на период с 1 июля 2019 года по 30 июня 2023 года»**

В соответствии с частью 2 статьи 3, частями 1 и 2 статьи 4, статьей 5 Федерального закона от 20.08.2004 года № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» и на основании представления Председателя Центрального окружного военного суда от 27.03.2019 г. № 35, Глава Целинного муниципального округа Курганской области ОБЯЗЫВАЕТ:

1. Внести в распоряжение Главы Целинного района от 23 мая 2019 года № 322-р «Об утверждении списков кандидатов в присяжные заседатели Уральского окружного военного суда на период с 1 июля 2019 года по 30 июня 2023 года» следующее изменение: слова «Уральский окружной военный суд» заменить на «Центральный окружной военный суд».

2. Приложение № 1 к распоряжению Главы Целинного района от 23 мая 2019 года № 322-р «Об утверждении списков кандидатов в присяжные заседатели Уральского окружного военного суда на период с 1 июля 2019 года по 30 июня 2023 года» изложить в редакции согласно приложениям 1, 2 к настоящему распоряжению.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетене «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Целинного муниципального округа.

4. Настоящее распоряжение вступает в законную силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Целинного муниципального округа А.В. Сытов

Приложение 1 к распоряжению Главы Целинного муниципального округа от 31.05.2022 №311-р «О внесении изменений в распоряжение Главы Целинного района от 23 мая 2019 года № 322-р «Об утверждении списков кандидатов в присяжные заседатели Уральского окружного военного суда на период с 1 июля 2019 года по 30 июня 2023 года»

Общий список

кандидатов в присяжные заседатели Центрального окружного военного суда

на период с 1 июля 2019 года по 30 июня 2023 года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| № п/п | Фамилия | Имя | Отчество |
| 1 | Агаева | Ирина | Александровна |
| 2 | Акулинина | Валентина | Александровна |
| 3 | Александрова | Екатерина | Ивановна |
| 4 | Баева | Ольга | Даниловна |
| 5 | Балашова | Антонина | Васильевна |
| 6 | Балашова | Ольга | Николаевна |
| 7 | Банникова | Светлана | Колтаевна |
| 8 | Барышева | Гульфия | Сабитовна |
| 9 | Батуева | Вера | Владимировна |
| 10 | Беспалова | Александра | Михайловна |
| 11 | Борисова | Лидия | Михайловна |
| 12 | Бояркин | Игорь | Владимирович |
| 13 | Брунеткина | Нина | Ивановна |
| 14 | Будилов | Анатолий | Васильевич |
| 15 | Быкова | Татьяна | Владимировна |
| 16 | Валькова | Татьяна | Александровна |
| 17 | Вартанова | Елена | Ивановна |
| 18 | Васильева | Валентина | Петровна |
| 19 | Васильева | Наталья | Анатольевна |
| 20 | Ведерникова | Алефтина | Яковлевна |
| 21 | Ведерникова | Елена | Александровна |
| 22 | Веренич | Нина | Михайловна |
| 23 | Вершинин | Максим | Викторович |
| 24 | Веселухина | Светлана | Николаевна |
| 25 | Вихорева | Людмила | Владимировна |
| 26 | Волков | Виктор | Анатольевич |
| 27 | Воробьев | Александр | Владимирович |
| 28 | Воропаева | Ульяна | Владимировна |
| 29 | Гарипова | Гульнара | Барыевна |
| 30 | Генинг | Елена | Евгеньевна |
| 31 | Глебов | Николай | Петрович |
| 32 | Гнедых | Надежда | Михайловна |
| 33 | Голубева | Елена | Николаевна |
| 34 | Гомзякова | Ирина | Геннадьевна |
| 35 | Гончарова | Галина | Ивановна |
| 36 | Горобец | Зоя | Владимировна |
| 37 | Горохова | Светлана | Владимировна |
| 38 | Грехова | Виктория | Бахачановна |
| 39 | Гурьевских | Татьяна | Ивановна |
| 40 | Двинина | Татьяна | Александровна |
| 41 | Делягина | Татьяна | Алексеевна |
| 42 | Дружинин | Виктор | Анатольевич |
| 43 | Дудко | Ирина | Дмитриевна |
| 44 | Душина | Лидия | Валерьевна |
| 45 | Еремеева | Валентина | Михайловна |
| 46 | Еремеева | Надежда | Сергеевна |
| 47 | Еремина | Светлана | Павловна |
| 48 | Железцов | Николай | Алексеевич |
| 49 | Жогальский | Игорь | Васильевич |
| 50 | Зайнитдинов | Хисамитдин | Фахретдинович |
| 51 | Зеленченко | Нина | Викторовна |
| 52 | Злыгостева | Надежда | Васильевна |
| 53 | Иванищева | Галина | Сергеевна |
| 54 | Иванченко | Надежда | Васильевна |
| 55 | Кабанова | Наталья | Борисовна |
| 56 | Казакова | Надежда | Геннадьевна |
| 57 | Каравдина | Любовь | Николаевна |
| 58 | Карепина | Елена | Михайловна |
| 59 | Киселева | Валентина | Васильевна |
| 60 | Кобелева | Татьяна | Владимировна |
| 61 | Ковалева | Мария | Павловна |
| 62 | Козись | Галина | Михайловна |
| 63 | Колодочка | Наталья | Николаевна |
| 64 | Коротков | Николай | Иванович |
| 65 | Кошкин | Андрей | Юрьевич |
| 66 | Кротиков | Алексей | Павлович |
| 67 | Кудряшова | Татьяна | Петровна |
| 68 | Куликовских | Сергей | Витальевич |
| 69 | Курочкин | Дмитрий | Владимирович |
| 70 | Курушина | Галина | Владимировна |
| 71 | Кучин | Виктор | Иванович |
| 72 | Лебедев | Андрей | Николаевич |
| 73 | Лебедев | Владимир | Васильевич |
| 74 | Лопанов | Николай | Петрович |
| 75 | Мазуркевич | Сергей | Юрьевич |
| 76 | Максимова | Марина | Васильевна |
| 77 | Маскайкин | Виталий | Павлович |
| 78 | Матвеев | Павел | Васильевич |
| 79 | Медведев | Денис | Иванович |
| 80 | Милованова | Надежда | Федоровна |
| 81 | Мордвинова | Татьяна | Геннадьевна |
| 82 | Хотенова | Галина | Аркадьевна |
| 83 | Якубец | Владимир | Иванович |
| 84 | Воробьева | Наталья | Максимовна |
| 85 | Панова | Нина | Анатольевна |
| 86 | Черепанова | Ольга | Владимировна |

***Раздел пятый***

Объявления о выделении земельных участков и проведении аукционов

Извещение о необходимости согласования проекта межевания земельных участков

Муниципальное образование Целинный муниципальный округ Курганской области намеревается выделить земельный участок в счет 4 земельных долей общей площадью 92 га из земельного участка с кадастровым номером 45:18:000000:502, расположенного по адресу: Курганская область, р-н Целинный, свх. "Усть-Уйский" и извещают других участников общей долевой собственности о необходимости согласования проекта межевания земельных участков в части размера и местоположения границ выделяемого земельного участка.

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания является Индивидуальный предприниматель Глава крестьянско-фермерского хозяйства Горохов Николай Александрович (Российская Федерация, Курганская область, Целинный район, с. Усть-Уйское, ул. Партизанская, дом 18, кв.2, тел. (89224278537).

Проект межевания подготовил кадастровый инженер Голиевский Владимир Эдуардович, квалификационный аттестат № 45-10-53 (640020, г.Курган, ул.Кирова, д.51а, оф.503, тел. 8(3522) 46-16-25, адрес электронной почты: kgz45@mail.ru).

Земельный участок образуется путём выдела из исходного земельного участка с кадастровым номером 45:18:000000:502. Образуемый земельный участок располагается: Российская Федерация, Курганская область, Целинный район, с. Усть-Уйское, в границах совхоза "Усть-Уйский". С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: (640020, г.Курган, ул.Кирова, д.51а, оф.503).

Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого в счет земельных долей земельного участка направлять (вручать) кадастровому инженеру по адресу: 640020, г.Курган, ул.Кирова, д.51а, оф.503, тел. 8(3522) 46-16-25, а также в Управление Росреестра по Курганской области по адресу: 640008, г.Курган, ул.Бурова-Петрова, 98д, в течение 30 дней с момента опубликования извещения в печати.

Извещение о необходимости согласования проекта межевания земельных участков

Муниципальное образование Целинный муниципальный округ Курганской области намеревается выделить земельный участок в счет 5 земельных долей общей площадью 115 га из земельного участка с кадастровым номером 45:18:000000:502, расположенного по адресу: Курганская область, р-н Целинный, свх. "Усть-Уйский" и извещают других участников общей долевой собственности о необходимости согласования проекта межевания земельных участков в части размера и местоположения границ выделяемого земельного участка.

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания является Индивидуальный предприниматель Глава крестьянско-фермерского хозяйства Сироткин Василий Михайлович (Российская Федерация, Курганская область, Целинный район, с. Усть-Уйское, ул. Партизанская, дом 18, кв.1, тел. (89080048701).

Проект межевания подготовил кадастровый инженер Голиевский Владимир Эдуардович, квалификационный аттестат № 45-10-53 (640020, г.Курган, ул.Кирова, д.51а, оф.503, тел. 8(3522) 46-16-25, адрес электронной почты: kgz45@mail.ru).

Земельный участок образуется путём выдела из исходного земельного участка с кадастровым номером 45:18:000000:502. Образуемый земельный участок располагается: Российская Федерация, Курганская область, Целинный район, с. Усть-Уйское, в границах совхоза "Усть-Уйский". С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: (640020, г.Курган, ул.Кирова, д.51а, оф.503).

Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого в счет земельных долей земельного участка направлять (вручать) кадастровому инженеру по адресу: 640020, г.Курган, ул.Кирова, д.51а, оф.503, тел. 8(3522) 46-16-25, а также в Управление Росреестра по Курганской области по адресу: 640008, г.Курган, ул.Бурова-Петрова, 98д, в течение 30 дней с момента опубликования извещения в печати.

Администрация Целинного муниципального округа извещает о проведении публичных слушаний по изменению вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером **45:18:020103:159,** площадью 1480 м2, расположенного по адресу: Курганская область, Целинный район, с. Целинное, ул. Новая, дом 21, предоставленного «Для индивидуального жилищного строительства» на вид разрешённого использования – «Для ведения личного подсобного хозяйства», которые состоятся 12 июля 2022 года в 14:00 в Администрации Целинного муниципального округа, по адресу: Курганская область, с. Целинное, ул. Советская, 66, кабинет № 21.

К участию в публичных слушаниях приглашаются правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, имеющих общие границы с указанным земельным участком, иные заинтересованные лица.

Ознакомиться с материалами, получить информацию и оставить свои предложения по вопросу публичных слушаний можно в отделе по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями по адресу: Курганская область, с.Целинное, ул.Советская, 66, каб.21, телефон 21419 до 12 июля 2022 года с 8.00 часов до 17.00 часов (перерыв с 12 часов до 13 часов) в рабочие дни.

Администрация Целинного муниципального округа настоящим извещает о предоставлении в собственность земельного участка с кадастровым номером 45:18:020117:523, общей площадью 1500 кв.м., земли населенных пунктов, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу: Курганская область, Целинный район, с. Целинное, ул. Пушкина, дом 18. Ознакомиться со схемой расположения земельного участка и подать заявку на участие в аукционе можно в течение тридцати дней со дня опубликования объявления, в администрации Целинного муниципального округа по адресу: Курганская область, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, д.66, кабинет № 22.

Администрация Целинного муниципального округа настоящим извещает о предоставлении в аренду на 20 лет земельного участка с кадастровым номером 45:18:031004:55, общей площадью 1000 кв.м., земли населенных пунктов, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу: Курганская область, Целинный район, д. Зеленая Сопка, ул. Верхняя, дом 5. Ознакомиться со схемой расположения земельного участка и подать заявку на участие в аукционе можно в течение тридцати дней со дня опубликования объявления, в администрации Целинного муниципального округа по адресу: Курганская область, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, д.66, кабинет № 22.

Администрация Целинного муниципального округа настоящим извещает о предоставлении в аренду сроком на 5 лет земельного участка с кадастровым номером 45:18:010501:338, общей площадью 386000 кв.м., категории земель - земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование – для сельскохозяйственного использования, расположенного по адресу: Курганская область, Целинный район, с. Большое Дубровное, земельный участок находится в северной части Целинного кадастрового квартала. Заявки принимаются в течение тридцати дней со дня опубликования объявления, в администрации Целинного муниципального округа по адресу: Курганская область, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, д.66, кабинет № 21.

Администрация Целинного муниципального округа настоящим извещает о предоставлении в собственность земельного участка с кадастровым номером 45:18:030802:678, общей площадью 645 кв.м., земли населенных пунктов, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу: Курганская область, Целинный район, с. Дулино, ул. Южная, дом 18. Ознакомиться со схемой расположения земельного участка и подать заявку на участие в аукционе можно в течение тридцати дней со дня опубликования объявления, в администрации Целинного муниципального округа по адресу: Курганская область, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, д.66, кабинет № 22.

Администрация Целинного муниципального округа настоящим извещает о предоставлении в аренду сроком на 3 года земельного участка с кадастровым номером 45:18:011902:1111, общей площадью 285000 кв.м., земли населенных пунктов, разрешенное использование – для сельскохозяйственного использования (для выпаса скота), расположенного по адресу: Курганская область, Целинный район, с. Кислянка. Ознакомиться со схемой расположения земельного участка и подать заявку на участие в аукционе можно в течение тридцати дней со дня опубликования объявления, в администрации Целинного муниципального округа по адресу: Курганская область, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, д.66, кабинет № 22.

1. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-1)
2. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-2)
3. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-3)
4. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-4)
5. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-5)
6. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-6)
7. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-7)
8. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-8)