|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Апраксинский вестник***  Общественно — политическая газета  учредитель: Совет депутатов Апраксинского сельского поселения  Костромского муниципального района Костромской области   |  | | --- | | Газета выходит                                             № 18 вторник 30 июня 2020 года  с 1 июля 2006 года                                                           Газета выходит 3 раза в месяц |   АДМИНИСТРАЦИЯ АПРАКСИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  «23» июня 2020 года № 40 п. Апраксино  «Об утверждении административного регламента  предоставления муниципальной услуги  «Перевод жилого помещения в нежилое  помещение или нежилого помещения  в жилое помещение, выдача документа,  подтверждающего принятие соответствующего  решения о переводе или об отказе в переводе»»  В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Апраксинское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области,  администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе».  2. Постановление администрации Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 01.10.2014 г. № 63 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Апраксинского сельского поселения муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение, в том числе в электронном виде» отменить.  3. Постановление администрации Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 07.04.2015 г. № 23 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Апраксинского сельского поселения муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение, в том числе в электронном виде» отменить.  4. Постановление администрации Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 24.05.2016 г. № 86 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Апраксинского сельского поселения муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение, в том числе в электронном виде» отменить.  5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в общественно-политической газете «Апраксинский вестник».  И.о главы Апраксинского сельского поселения О.В. Глухарева  Приложение к  постановлению  администрации Апраксинского сельского поселения  Костромского района  Костромской области  от 23 июня 2020 г. № 40  Административный регламент  предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе»  **1. Общие положения**  1.1. Предмет регулирования.  Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц и определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) Администрации Апраксинского сельского поселения Костромского района Костромской области и ее должностных лиц.  1.2. Круг заявителей  За получением муниципальной услуги могут обратиться граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица, заинтересованные в получении решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявители).  1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги  1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области.  1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области (далее – Региональный портал) можно получить:  в администрации:  в устной форме при личном обращении;  с использованием телефонной связи;  в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;  по письменным обращениям.  1.3.3. В филиалах учреждения областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» **(** далее - МФЦ), в том числе в филиале учреждения областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Костромской области» по Костромскому району:  при личном обращении;  посредством интернет-сайта – http://44gosuslugi.ru – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».  Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Костромской области размещена на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - - https://mfc44.ru.  1.3.4. На официальном интернет-сайте Администрации <http://apraksinoadm.ru>  1.3.5. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале и (или) Региональном портале - http://44gosuslugi.ru (далее - Единый и Региональный портал).  На Едином и Региональном портале размещается следующая информация:  1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;  2) круг заявителей;  3) срок предоставления муниципальной услуги;  4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;  5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;  6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа  в предоставлении муниципальной услуги;  7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;  8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.  Информация на Едином и Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области», предоставляется заявителю бесплатно.  Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.  1.3.6. На информационных стендах в Администрации, а также в сети Интернет на официальном сайте Администрации размещены следующие информационные материалы:  - адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации, а также структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;  - график личного приема главой администрации, его заместителями, должностными лицами администрации, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;  - номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;  - сведения о предоставляемой муниципальной услуге;  - перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;  - образцы заполнения документов;  - перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;  - извлечения из административного регламента, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.  Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещен в холле администрации.  На официальном сайте Администрации информация размещена в разделе, предусмотренном для размещения информации о муниципальных услугах.  Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.  Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.  При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.  Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.  Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.  Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.  Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.  **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  2.1. Наименование муниципальной услуги - Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе.  2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Апраксинского сельского поселения Костромского района Костромской области (далее – администрация).  2.2.1. Администрация организует предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ на территории Апраксинского сельского поселения Костромского района Костромской области.  2.2.2. Администрация, МФЦ, на базе которого организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.  2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.  Результатом предоставления муниципальной услуги является:  - выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;  - мотивированный отказ.  2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Сроки прохождения отдельных административных процедур и сроки выполнения действий отдельными должностными лицами указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.  2.5. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.  2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:  1) заявление о переводе помещения;  2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).  3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;  4) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.  2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:  1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;  2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);  3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;  2.6.2.1. Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.  2.6.3. Копии документов должны быть заверены подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов (отчество в инициалах - при наличии) заявителя, а также даты заявления. Листы, составляющие копию одного документа, должны быть пронумерованы и прошиты с указанием количества прошитых листов.  2.6.4. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично заявителем сотруднику администрации, предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем). Сотрудник администрации изготавливает копию документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем), и возвращает указанные документы.  2.6.5. Администрация не вправе требовать от заявителя:  1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;  3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:  а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;  в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;  г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.  5) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.  1) заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;  2) текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;  3) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в административном регламенте, предоставление которых является обязательным для заявителей в соответствии с указанным приложением, либо приложены копии документов, которые должны быть приложены в оригиналах.  2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги  2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.  2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  1) непредставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;  2) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;  3) представления документов в ненадлежащий орган;  4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;  5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.  2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.  2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:  1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал), а также через многофункциональные центры - 3 (три) календарных дня;  2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.  2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.  2.12.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.  Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.  Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.  Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:  условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;  возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;  надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам 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 на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.  Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).  Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен административным регламентом утвержденным приказом директора МФЦ.  2.12.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.  2.12.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3 Подраздела 1.3 Регламента.  Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.  Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа A-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.  2.12.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:  комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;  возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;  телефонную связь;  возможность копирования документов;  доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;  наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.  2.12.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.  2.12.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.  2.12.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.  Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.  Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.  2.12.8. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.  Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:  а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;  б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;  в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;  г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;  д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;  е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальной услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;  з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги  2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;  возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;  возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);  возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием официального интернет-сайте администрации, Единого портала и Регионального портала;  установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;  установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;  установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;  количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала и Регионального портала.  2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.  Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.  2.13.3. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в МФЦ, уполномоченный орган заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут. В случае направления заявления посредством Единого портала взаимодействие заявителя с должностными лицами МФЦ, уполномоченного органа осуществляется два раза - при представлении в МФЦ, уполномоченный орган всех необходимых документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.  Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.  2.13.4. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» путем подачи комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг».  2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме  2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:  в уполномоченный орган;  через МФЦ в уполномоченный орган;  посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям, установленным «Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями) и постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).  Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».  В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.  2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином и Региональном портале.  Для получения доступа к возможностям Единого и Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию (указать наименование администрации согласно Уставу) с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.  В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.  Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:  подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином и Региональном портале;  для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином и Региональном портале;  для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Костромской области (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином и Региональном портале;  заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином и Региональном портале;  заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого и Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.  2.14.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого и Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.  Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином и Региональном портале.  2.14.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.14.1 подраздела 2.14 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.  2.14.5. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя)  за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления  уполномоченный орган для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.  2.14.6. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Костромской области, независимо от места его регистрации на территории Костромской области, места расположения на территории Костромской области объектов недвижимости.    **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**  3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения;  проверка заявления и документов;  рассмотрение заявления главой Апраксинского сельского поселения Костромского района Костромской области;  проведение экспертизы заявления и документов на соответствие требованиям действующего законодательства;  получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;  подготовка проекта решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение либо мотивированного отказа в выдаче данного решения;  регистрация решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.  3.2. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения.  Данное административное действие производится на личном приеме у специалиста администрации либо по средством почтового отправления.  3.3. Проверка заявления и документов.  Данное административное действие производится специалистами администрации, которые осуществляют проверку правильности заполнения и комплектности документов при подаче заявления.  При соответствии заявления и наличии полного комплекта документов, специалист ставит на заявлении отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям. В этом случае заявление подлежит передаче главе поселения на рассмотрение.  В случае несоответствия заявления или документов предъявляемым требованиям, специалист может в устной форме предложить предоставить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. При согласии заявителя, заявление и документы возвращаются для доработки.  3.4. Рассмотрение заявления главой поселения.  Данное административное действие производится главой поселения или лицом, его замещающим.  По результатам рассмотрения глава поселения дает поручение специалисту рассмотреть заявление, о чем налагает соответствующую резолюцию.  3.5. Проведение экспертизы заявления и документов на соответствие требованиям действующего законодательства.  Данное административное действие производится ответственным специалистом в течение трех дней со дня получения им заявления.  В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо не представления полного комплекта документов, ответственный исполнитель должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий трех дней со дня уведомления, о чем делает соответствующую отметку на заявлении. В случае если в течение трех дней указанные замечания не устранены, ответственный исполнитель готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается главой поселения.  3.6. Подготовка решения о переводе или об отказе в переводе помещения.  Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления указанных документов в администрацию.  Администрация, осуществляющая перевод помещений, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие одного из решений. Администрация, осуществляющая перевод помещений, одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.  В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения документ должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.  Решение, подтверждающее окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.  Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, решение является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ.  Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной органом, осуществляющим перевод помещений (далее - акт). Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен органом, осуществляющим перевод помещений, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы (далее - орган регистрации прав). Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения. При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.  Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.  Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.  3.7. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме  3.7.1. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.  3.7.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:  1) прием Заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;  2) проверка действительность усиленной квалифицированной электронной подписи;  3) обработка и предварительное рассмотрение документов: формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), заверение электронной подписью в установленном порядке;  4) принятие решения о подготовке выписки, уведомления;  5) направление заявителю уведомления о приеме заявления или отказа в приеме к рассмотрению заявления;  6) формирование результата предоставления муниципальной услуги;  7) направление (выдача) результата.  Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа.  3.8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".  Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за регистрацию.  После регистрации запрос направляется в уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.  Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.  В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6.1 раздела 2 Регламента, в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:  - проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.  - формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.  Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала - 2 дня.  При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.7 Раздела 2 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:  1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;  2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого и Регионального портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.  Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала, является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.  После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином и Региональном портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».  При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:  а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ;  б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;  г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной) услуги;  е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;  з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином и Региональном портале.  После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.  При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.  Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.  Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.  3.9. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ  При обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6.1 раздела 2 Регламента в МФЦ предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;  2) перевод в электронную форму и снятие копий с документов, представленных заявителем, подпись и заверение печатью (электронной подписью);  3) передача курьером заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в уполномоченный орган;  4) передача курьером пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ;  5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.  Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ.  3.10. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ  3.10.1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:  информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;  принимает запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;  проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:  документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;  тексты документов написаны разборчиво;  фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;  документы не исполнены карандашом;  документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  срок действия документов не истек;  документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;  документы представлены в полном объеме;  заявление соответствует установленным требованиям к его форме и виду;  при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.  Работник МФЦ от имени заявителя заполняет заявление по соответствующей форме.  Работник МФЦ переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем, подписывает и заверяет печатью (электронной подписью).  Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:  о сроке предоставления муниципальной услуги;  о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.  Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».  3.10.2. Передача документов из МФЦ в администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.  При приеме документов специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.  При передаче пакета документов специалист уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.  3.10.3. Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах.  При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.  3.10.4. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных Уполномоченным органом в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.  Для получения документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.  Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.  При выдаче документов должностное лицо МФЦ:  устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);  знакомит с содержанием документов и выдает их.  3.10.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:  - принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;  - осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения).  - формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;  - с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию.  3.10.6. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по приему заявителей по предварительной записи  В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.  Запись на прием проводится посредством Единого и Регионального портала.  Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.  МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.  Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Единый и Региональный портал, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.  На Едином и Региональном портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.  Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.  При формировании запроса заявителю обеспечивается:  а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6.1 Раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями*;*  в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;  г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений  в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;  д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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 – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и Региональном портале, официальном сайте в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;  е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;  ж) возможность доступа заявителя на Едином и Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.  3.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах  Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Уполномоченный орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.  Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.  Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.  В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.  В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.  Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.  **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**  4.1. 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.  Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.  В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.  Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.  Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.  Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.  4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.  Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.  Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой, заместителем главы, курирующим уполномоченный орган, через который предоставляется муниципальная услуга.  Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.  Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.  В ходе плановых и внеплановых проверок:  проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;  проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;  выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.  4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.  По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.  Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.  Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.  4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций  Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, а также положений Регламента.  Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.  Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).  Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.  **5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**  5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.  Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).  5.2. Предмет жалобы.  Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;  3)  требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;  7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;  8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;  10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.  Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба  5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы Администрации, МФЦ либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) Костромской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.  5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).  При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации.  5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.  5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.  Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.  5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).  5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.  В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.  5.11. Жалоба должна содержать:  1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  5.12. Сроки рассмотрения жалобы.  Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  5.13. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.  Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.  5.14. Результат рассмотрения жалобы.  По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;  2) в удовлетворении жалобы отказывается.  5.15. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.  5.16. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.  5.17. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.  5.18. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.  5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  5.20. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.  Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.14 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  5.20.1.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.  5.20.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  5.21. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.  5.22. Порядок обжалования решения по жалобе.  Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом Администрации, муниципальным служащими, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.  5.23. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.  Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области, а также при личном приеме заявителя.  5.24. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.  Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области.  Приложение № 1  к Административному регламенту  ***Форма заявления***   |  |  | | --- | --- | |  | Главе Апраксинского сельского поселения Костромского района Костромской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  прож.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   ***Заявление***  Прошу Вас принять решение о переводе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в целях использования его под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  К заявлению прилагаются следующие документы:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | N п/п | Наименование документа, реквизиты | Кол-во листов | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. |   АДМИНИСТРАЦИЯ АПРАКСИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  «23» июня 2020 года № 41 п. Апраксино  «Об утверждении административного  регламента предоставления муниципальной  услуги «Признание помещения жилым  помещением, жилого помещения  непригодным для проживания и  многоквартирного дома аварийным  и подлежащим сносу или реконструкции»  В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Апраксинское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области,  администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».  2. Постановление администрации Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 21.04.2014 г. № 26 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по признанию жилого помещения непригодным для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащем сносу или реконструкции» отменить.  3. Постановление администрации Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 24.05.2016 г. № 90 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по признанию жилого помещения непригодным для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащем сносу или реконструкции» отменить.  4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в общественно-политической газете «Апраксинский вестник».  И.о главы Апраксинского сельского поселения О.В. Глухарева  Приложение к  Постановлению администрации  Апраксинского сельского поселения  Костромского муниципального района  Костромской области  от 23 июня 2020 г. № 41  Административный регламент  предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»  **1. Общие положения**  1.1. Предмет регулирования.  Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц и определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) Администрации Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области и ее должностных лиц.  1.2. Круг заявителей  За получением муниципальной услуги могут обратиться собственники жилых (нежилых) помещений (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности), либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявители).  1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.  1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области.  1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области (далее – Региональный портал) можно получить:  в администрации:  в устной форме при личном обращении;  с использованием телефонной связи;  в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;  по письменным обращениям.  1.3.3. В филиалах учреждения областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ), в том числе в филиале учреждения областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Костромской области» по Костромскому муниципальному району:  при личном обращении;  посредством интернет-сайта – http: - http://44gosuslugi.ru – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».  Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Костромской области размещена на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - https://mfc44.ru.  1.3.4. На официальном интернет-сайте Администрации адрес http://apraksinoadm.ru.  1.3.5. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале и (или) Региональном портале - - http://44gosuslugi.ru (далее - Единый и Региональный портал).  На Едином и Региональном портале размещается следующая информация:  1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;  2) круг заявителей;  3) срок предоставления муниципальной услуги;  4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;  5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;  6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа  в предоставлении муниципальной услуги;  7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;  8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.  Информация на Едином и Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области», предоставляется заявителю бесплатно.  Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.  1.3.6. На информационных стендах в Администрации, а также в сети Интернет на официальном сайте Администрации размещены следующие информационные материалы:  - адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации, а также структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;  - график личного приема главой администрации, его заместителями, должностными лицами администрации, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;  - номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;  - сведения о предоставляемой муниципальной услуге;  - перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;  - образцы заполнения документов;  - перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;  - извлечения из административного регламента, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.  Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещен в холле администрации.  На официальном сайте Администрации информация размещена в разделе, предусмотренном для размещения информации о муниципальных услугах.  Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.  Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.  При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.  Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.  Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.  Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.  Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.  **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  2.1. Наименование муниципальной услуги - Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.  2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее – администрация).  2.2.1. Администрация организует предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ на территории Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.  2.2.2. Администрация, МФЦ, на базе которого организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.  2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.  Результатом предоставления муниципальной услуги является:  - признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования.  - отказ в предоставлении муниципальной услуги.  2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Сроки прохождения отдельных административных процедур и сроки выполнения действий отдельными должностными лицами указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.  2.5. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.  2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:  - Заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.  - Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.  - В отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения.  - Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.  - Заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным вышеуказанным постановлением требованиям).  - Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя).  2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:  - Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.  - Заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44, установленными в постановлении Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям.  - Технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план.  2.6.3. Копии документов должны быть заверены подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов (отчество в инициалах - при наличии) заявителя, а также даты заявления. Листы, составляющие копию одного документа, должны быть пронумерованы и прошиты с указанием количества прошитых листов.  2.6.4. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично заявителем сотруднику администрации, предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем). Секретарь комиссии изготавливает копию документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем), и возвращает указанные документы.  2.6.5. Администрация не вправе требовать от заявителя:  1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;  3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:  а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;  в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;  г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.  2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.  1) заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента;  2) текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;  3) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в административном регламенте, предоставление которых является обязательным для заявителей в соответствии с указанным приложением, либо приложены копии документов, которые должны быть приложены в оригиналах.  2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги  2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.  2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  - несоответствие заявителя, требованиям установленным пунктом 1.2. настоящего Административного регламента;  - в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения запроса и соответствующих документов в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым раздела 2.4.  2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.  2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:  1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал), а также через многофункциональные центры - 3 (три) календарных дня;  2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.  2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.  2.12.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.  Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.  Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.  Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:  условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;  возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;  надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам 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 на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.  Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).  Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен административным регламентом утвержденным приказом директора МФЦ.  2.12.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.  2.12.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3 Подраздела 1.3 Регламента.  Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.  Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа A-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.  2.12.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:  комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;  возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;  телефонную связь;  возможность копирования документов;  доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;  наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.  2.12.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.  2.12.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.  2.12.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.  Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.  Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.  2.12.8. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.  Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:  а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;  б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;  в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;  г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;  д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;  е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальной услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;  з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги  2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;  возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;  возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);  возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием официального интернет-сайте администрации, Единого портала и Регионального портала;  установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;  установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;  установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;  количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала и Регионального портала.  2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.  Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.  2.13.3. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в МФЦ, уполномоченный орган заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут. В случае направления заявления посредством Единого портала взаимодействие заявителя с должностными лицами МФЦ, уполномоченного органа осуществляется два раза - при представлении в МФЦ, уполномоченный орган всех необходимых документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.  Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.  2.13.4. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» путем подачи комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг».  2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме  2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:  в уполномоченный орган;  через МФЦ в уполномоченный орган;  посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям, установленным «Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (с изменениями и дополнениями) и постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).  Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».  В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.  2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином и Региональном портале.  Для получения доступа к возможностям Единого и Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию (указать наименование администрации согласно Уставу) с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.  В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.  Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:  подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином и Региональном портале;  для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином и Региональном портале;  для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Костромской области (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином и Региональном портале;  заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином и Региональном портале;  заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого и Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.  2.14.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого и Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.  Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином и Региональном портале.  2.14.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.14.1 подраздела 2.14 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.  2.14.5. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя)  за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления  уполномоченный орган для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.  2.14.6. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Костромской области, независимо от места его регистрации на территории Костромской области, места расположения на территории Костромской области объектов недвижимости.    **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**  **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**  Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  прием и регистрация запроса и предоставленных документов;  рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов, составление комиссией акта обследования помещения и заключения о пригодности (непригодности) помещения для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;  принятие решения по итогам работы комиссии о пригодности помещения для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.  **3.2. Описание последовательности действий при приёме и регистрации запроса и предоставленных документов**  3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации запроса и документов является обращение заявителя в администрацию или многофункциональный центр; поступление документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного [электронной подписью](garantf1:\\12084522.21\) заявителя, с использованием электронных средств связи (запрос от заявителя (в форме электронного документа) подписывается простой электронной подписью, а прилагаемые электронные документы - усиленной квалифицированной электронной подписью), в том числе через официальный сайт Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, Единого портала или Регионального портала.  3.2.2. Специалист, ответственный за приём запроса и документов по оценке помещений жилищного фонда:  - проверяет наличие документов, представленных заявителем, исходя из перечня документов, указанных в под[пункте 2.](consultantplus:\\\\offline\\ref=A7590C9A674202CDAFAF7C0C1BD38FB01DCE4DDB7BFFE1BB20B00AC4B443E3AB76A1FB54A89DD2C0EEB2424541G)6.1. настоящего Административного регламента;  - оформляет уведомление о приёме документов (далее - уведомление) в двух экземплярах;  - передает экземпляр уведомления заявителю, а второй экземпляр уведомления помещает к представленным документам.  Срок выполнения административного действия составляет 15 минут на каждого заявителя.  В случае направления необходимых документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи (запрос от заявителя (в форме электронного документа) подписывается простой электронной подписью, а прилагаемые электронные документы - усиленной квалифицированной электронной подписью), уведомление направляется заявителю по почте либо с использованием электронных средств связи в течение 1 дня.  3.2.3. В случае если межведомственной комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, администрация Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области не позднее, чем за 20 дней до дня начала работы межведомственной комиссии обязана в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".  Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества в течение 5 дней со дня получения уведомления о дате начала работы комиссии направляют в комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии.  В случае если уполномоченные представители не принимали участие в работе комиссии (при условии соблюдения установленного настоящим пунктом порядка уведомления о дате начала работы комиссии), комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.  **3.3. Описание последовательности действий при рассмотрении документов, формирование и направление межведомственных запросов, составление комиссией акта обследования помещения и заключения о пригодности (непригодности) помещения для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – заключение об оценке соответствия помещения)**  3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление секретарю комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда на территории муниципального образования (далее - секретарю комиссии), предоставленных запроса и документов.  3.3.2. Секретарь комиссии определяет наличие оснований для рассмотрения запроса и документов комиссией.  3.3.3. Проверяет наличие документов, представленных заявителем, исходя из перечня документов, указанных в под[пункте 2.](consultantplus:\\\\offline\\ref=A7590C9A674202CDAFAF7C0C1BD38FB01DCE4DDB7BFFE1BB20B00AC4B443E3AB76A1FB54A89DD2C0EEB2424541G)6.1. настоящего Административного регламента.  В случае, если гражданин самостоятельно не представил документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, секретарь комиссии направляет специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие (далее - оператору СМЭВ) запросы. Оператор СМЭВ через единую систему межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает их, в том числе в электронной форме и направляет секретарю комиссию.  Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.  В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, секретарь комиссии представляет пакет документов на межведомственную комиссию.  3.3.4. Комиссия на основании заявления собственника помещения проводит оценку соответствия помещения установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 [требованиям](#Par67):  о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;  о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;  о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;  о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;  о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;  об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.  В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных разделом 2.6. настоящего Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения запроса и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым раздела 2.4.  Решение принимается большинством голосов членов межведомственной комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены межведомственной комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.  Два экземпляра заключения, указанного в абзаце девятом настоящего пункта, в 3-дневный срок направляются комиссией в соответствующий орган местного самоуправления для последующего принятия решения, предусмотренного абзацем седьмым пункта 7 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47, и направления заявителю и (или) в муниципального жилищного контроля по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома.  Результатом административной процедуры является передача секретарем комиссии подготовленного проекта решения, заключения и акта обследования помещения для рассмотрения главе администрации.  Срок выполнения административного действия составляет 22 дня.  **3.4. Принятие решения по итогам работы комиссии о пригодности (непригодности) помещения для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо отказ в предоставлении муниципальной услуги**  3.4.1. Подготовленный проект решения, заключение и акт обследования рассматривается главой администрации.  3.4.2. Подготовленные документы подписываются главой администрации.  3.4.3. На основании полученного заключения администрация в течение 30 дней со дня получения заключения в установленном им порядке принимает решение, предусмотренное абзацем седьмым пункта 7 постановления Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», и издает распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.  3.4.4. В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 постановления Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», решение, предусмотренное пунктом 47 постановления Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.  Результатом административной процедуры является:  а) издание распоряжения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, на основании заключения комиссии, оформленного в порядке, предусмотренном [п.п.](#Par168) 3.4.4 п. 3.4. раздела 3 настоящего Административного регламента.  б) отказ в предоставлении муниципальной услуги.  Администрация при наличии обращения собственника помещения принимает решение о признании частных жилых помещений, находящихся на соответствующей территории, пригодными (непригодными) для проживания граждан на основании соответствующего заключения комиссии.  Заявителю (собственнику) лично либо по указанному почтовому адресу или адресу электронной почты, либо через Единый портал или Региональный портал, а также через многофункциональный центр, выдается (направляется) по 1 экземпляру распоряжения и заключения комиссии.  В случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным администрацией направляется распоряжение и заключение межведомственной комиссии в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.  Срок выполнения административного действия составляет 2 дня.  3.5. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме  3.5.1. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.  3.5.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:  1) прием Заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;  2) проверка действительность усиленной квалифицированной электронной подписи;  3) обработка и предварительное рассмотрение документов: формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), заверение электронной подписью в установленном порядке;  4) принятие решения о подготовке выписки, уведомления;  5) направление заявителю уведомления о приеме заявления или отказа в приеме к рассмотрению заявления;  6) формирование результата предоставления муниципальной услуги;  7) направление (выдача) результата.  Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа.  3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".  Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за регистрацию.  После регистрации запрос направляется в уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.  Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.  В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:  - проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.  - формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.  Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала - 2 дня.  При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.7 Раздела II настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:  1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;  2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого и Регионального портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.  Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала, является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.  После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином и Региональном портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».  При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:  а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ;  б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;  г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной) услуги;  е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;  з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином и Региональном портале.  После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.  При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.  Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.  Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.    3.7. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ  При обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента в МФЦ предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;  2) перевод в электронную форму и снятие копий с документов, представленных заявителем, подпись и заверение печатью (электронной подписью);  3) передача курьером заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в уполномоченный орган;  4) передача курьером пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ;  5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.  Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ.  3.8. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ  3.8.1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:  информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;  принимает запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;  проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:  документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;  тексты документов написаны разборчиво;  фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;  документы не исполнены карандашом;  документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  срок действия документов не истек;  документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;  документы представлены в полном объеме;  заявление соответствует установленным требованиям к его форме и виду;  при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.  Работник МФЦ от имени заявителя заполняет заявление по соответствующей форме.  Работник МФЦ переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем, подписывает и заверяет печатью (электронной подписью).  Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:  о сроке предоставления муниципальной услуги;  о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.  Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».  3.8.2. Передача документов из МФЦ в администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.  При приеме документов специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.  При передаче пакета документов специалист уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.  3.8.3. Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах.  При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.  3.8.4. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных Уполномоченным органом в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.  Для получения документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.  Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.  При выдаче документов должностное лицо МФЦ:  устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);  знакомит с содержанием документов и выдает их.  3.8.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:  - принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;  - осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](javascript:;) (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения).  - формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;  - с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию.  3.8.6. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по приему заявителей по предварительной записи  В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.  Запись на прием проводится посредством Единого и Регионального портала.  Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.  МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.  Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Единый и Региональный портал, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.  На Едином и Региональном портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.  Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.  При формировании запроса заявителю обеспечивается:  а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 Раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями*;*  в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;  г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений  в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;  д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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 – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и Региональном портале, официальном сайте в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;  е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;  ж) возможность доступа заявителя на Едином и Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.  3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах  Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Уполномоченный орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.  Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.  Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.  В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.  В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.  Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.  **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**  4.1. 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.  Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.  В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.  Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.  Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.  Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.  4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.  Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.  Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой, заместителем главы, курирующим уполномоченный орган, через который предоставляется муниципальная услуга.  Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.  Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.  В ходе плановых и внеплановых проверок:  проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;  проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;  выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.  4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.  По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.  Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.  Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.  4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций  Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, а также положений Регламента.  Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.  Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).  Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.  **5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**  5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.  Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).  5.2. Предмет жалобы.  Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;  3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;  7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;  8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;  10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.  Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба  5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы Администрации, МФЦ либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) Костромской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.  5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).  При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации.  5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.  5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.  Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.  5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).  5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.  В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.  5.11. Жалоба должна содержать:  1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  5.12. Сроки рассмотрения жалобы.  Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  5.13. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.  Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.  5.14. Результат рассмотрения жалобы.  По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;  2) в удовлетворении жалобы отказывается.  5.15. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.  5.16. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.  5.17. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.  5.18. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.  5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  5.20. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.  Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.14 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  5.20.1.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.  5.20.2 В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  5.21. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.  5.22. Порядок обжалования решения по жалобе.  Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом Администрации, муниципальным служащими, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.  5.23. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.  Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области, а также при личном приеме заявителя.  5.24. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.  Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области.  **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**  **АПРАКСИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  **РЕШЕНИЕ**  от «30» июня 2020 года                        № 13                                 п. Апраксино  Об исполнении бюджета поселения  за 1 квартал 2020 года  Заслушав и обсудив информацию главы Апраксинского сельского поселения Константинова Н.Г. и главного бухгалтера Черникову М.В., об исполнении бюджета поселения за 1 квартал 2020 года, Совет депутатов Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области  Р Е Ш И Л:   1. Утвердить отчет об исполнении бюджета поселения за 1 квартал 2020 года (Приложение № 1, Приложение № 2, Приложение № 3). 2. Рекомендовать администрации Апраксинского сельского поселения в ходе исполнения бюджета в 2020 году:    * постоянно проводить мероприятия по увеличению доходной части бюджета поселения;    * обеспечить своевременное и целевое использование средств, поступающих из других уровней бюджетов;    * активировать работу комиссии по бюджету и налоговой политике. 3. Администрации Апраксинского сельского поселения усилить работу по сокращению недоимки по платежам в бюджет поселения. 4. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования в общественно-политической газете «Апраксинский вестник».   Глава Апраксинского сельского поселения Н.Г.Константинов  Костромского муниципального района  Костромской области |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Приложение №1 к решению Совета депутатов Апраксинского сельского поселения от 30.06.2020 №13** | | | | | |
|  | | | | | |
| Утверждаю Глава Апраксинского сельского поселения Н.Г.Константинов | | | | | |
| Наименование показателя | Код строки | Код дохода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | Неисполненные назначения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Доходы бюджета - всего | 010 | X | 11 462 749,75 | 2 257 559,81 | 9 205 189,94 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 010 | 000 10000000000000000 | 4 352 000,00 | 790 119,02 | 3 561 880,98 |
| НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 010 | 000 10100000000000000 | 1 820 000,00 | 284 651,15 | 1 535 348,85 |
| Налог на доходы физических лиц | 010 | 000 10102000010000110 | 1 820 000,00 | 284 651,15 | 1 535 348,85 |
| 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 | 010 | 000 10102010010000110 | 1 400 000,00 | 273 653,05 | 1 126 346,95 |
| 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 | 010 | 000 10102020010000110 | 100 000,00 | 6 428,55 | 93 571,45 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 010 | 000 10102030010000110 | 300 000,00 | 0,00 | 300 000,00 |
| Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации | 010 | 000 10102040010000110 | 20 000,00 | 4 569,55 | 15 430,45 |
| НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 010 | 000 10300000000000000 | 216 992,00 | 52 606,91 | 164 385,09 |
| Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 010 | 000 10302000010000110 | 216 992,00 | 52 606,91 | 164 385,09 |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 010 | 000 10302230010000110 | 78 632,00 | 23 874,07 | 54 757,93 |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 010 | 000 10302231010000110 | 78 632,00 | 23 874,07 | 54 757,93 |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 010 | 000 10302240010000110 | 520,00 | 155,66 | 364,34 |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 010 | 000 10302241010000110 | 520,00 | 155,66 | 364,34 |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 010 | 000 10302250010000110 | 152 468,00 | 33 508,53 | 118 959,47 |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 010 | 000 10302251010000110 | 152 468,00 | 33 508,53 | 118 959,47 |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 010 | 000 10302260010000110 | -14 628,00 | -4 931,35 | 0,00 |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 010 | 000 10302261010000110 | -14 628,00 | -4 931,35 | -9 696,65 |
| НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 010 | 000 10500000000000000 | 850 000,00 | 138 051,25 | 711 948,75 |
| Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения | 010 | 000 10501000000000110 | 670 000,00 | 138 051,25 | 531 948,75 |
| Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы | 010 | 000 10501010010000110 | 370 000,00 | 119 853,75 | 250 146,25 |
| Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы | 010 | 000 10501011010000110 | 370 000,00 | 119 853,75 | 250 146,25 |
| Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов | 010 | 000 10501020010000110 | 300 000,00 | 18 197,50 | 281 802,50 |
| Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации) | 010 | 000 10501021010000110 | 300 000,00 | 18 197,50 | 281 802,50 |
| Единый сельскохозяйственный налог | 010 | 000 10503000010000110 | 180 000,00 | 0,00 | 180 000,00 |
| Единый сельскохозяйственный налог | 010 | 000 10503010010000110 | 180 000,00 | 0,00 | 180 000,00 |
| НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 010 | 000 10600000000000000 | 1 360 000,00 | 282 940,29 | 1 077 059,71 |
| Налог на имущество физических лиц | 010 | 000 10601000000000110 | 300 000,00 | 178 767,63 | 121 232,37 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 000 10601030100000110 | 300 000,00 | 178 767,63 | 121 232,37 |
| Земельный налог | 010 | 000 10606000000000110 | 1 060 000,00 | 104 172,66 | 955 827,34 |
| Земельный налог с организаций | 010 | 000 10606030000000110 | 300 000,00 | 54 086,99 | 245 913,01 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 000 10606033100000110 | 300 000,00 | 54 086,99 | 245 913,01 |
| Земельный налог с физических лиц | 010 | 000 10606040000000110 | 760 000,00 | 50 085,67 | 709 914,33 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 000 10606043100000110 | 760 000,00 | 50 085,67 | 709 914,33 |
| ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА | 010 | 000 10800000000000000 | 5 000,00 | 700,00 | 4 300,00 |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации) | 010 | 000 10804000010000110 | 5 000,00 | 700,00 | 4 300,00 |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 010 | 000 10804020010000110 | 5 000,00 | 700,00 | 4 300,00 |
| ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 010 | 000 11100000000000000 | 95 008,00 | 31 169,42 | 63 838,58 |
| 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) | 010 | 000 11105000000000120 | 5 000,00 | 1 211,10 | 3 788,90 |
| 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) | 010 | 000 11105030000000120 | 5 000,00 | 1 211,10 | 3 788,90 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 010 | 000 11105035100000120 | 5 000,00 | 1 211,10 | 3 788,90 |
| Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 010 | 000 11109000000000120 | 90 008,00 | 29 958,32 | 60 049,68 |
| Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 010 | 000 11109040000000120 | 90 008,00 | 29 958,32 | 60 049,68 |
| Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 010 | 000 11109045100000120 | 90 008,00 | 29 958,32 | 60 049,68 |
| ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 010 | 000 11600000000000000 | 5 000,00 | 0,00 | 5 000,00 |
| Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях | 010 | 000 11602000020000140 | 5 000,00 | 0,00 | 5 000,00 |
| Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов | 010 | 000 11602020020000140 | 5 000,00 | 0,00 | 5 000,00 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 010 | 000 20000000000000000 | 7 110 749,75 | 1 467 440,79 | 5 643 308,96 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 010 | 000 20200000000000000 | 7 065 750,00 | 1 440 441,04 | 5 625 308,96 |
| Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 010 | 000 20210000000000150 | 5 479 279,00 | 1 315 952,00 | 4 163 327,00 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 010 | 000 20215001000000150 | 841 000,00 | 210 249,00 | 630 751,00 |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации | 010 | 000 20215001100000150 | 841 000,00 | 210 249,00 | 630 751,00 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутригородским делением | 010 | 000 20216001000000150 | 4 638 279,00 | 1 105 703,00 | 3 532 576,00 |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 010 | 000 20216001100000150 | 4 638 279,00 | 1 105 703,00 | 3 532 576,00 |
| Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) | 010 | 000 20220000000000150 | 1 288 867,00 | 0,00 | 1 288 867,00 |
| Субсидии бюджетам на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов | 010 | 000 20220216000000150 | 147 760,00 | 0,00 | 147 760,00 |
| Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов | 010 | 000 20220216100000150 | 147 760,00 | 0,00 | 147 760,00 |
| Субсидии бюджетам на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек | 010 | 000 20225467000000150 | 842 107,00 | 0,00 | 842 107,00 |
| Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек | 010 | 000 20225467100000150 | 842 107,00 | 0,00 | 842 107,00 |
| Субсидии бюджетам на обеспечение комплексного развития сельских территорий | 010 | 000 20225576000000150 | 299 000,00 | 0,00 | 299 000,00 |
| Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение комплексного развития сельских территорий | 010 | 000 20225576100000150 | 299 000,00 | 0,00 | 299 000,00 |
| Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 010 | 000 20230000000000150 | 109 600,00 | 24 489,04 | 85 110,96 |
| Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 010 | 000 20230024000000150 | 4 000,00 | 0,00 | 4 000,00 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 010 | 000 20230024100000150 | 4 000,00 | 0,00 | 4 000,00 |
| Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 010 | 000 20235118000000150 | 105 600,00 | 24 489,04 | 81 110,96 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 010 | 000 20235118100000150 | 105 600,00 | 24 489,04 | 81 110,96 |
| Иные межбюджетные трансферты | 010 | 000 20240000000000150 | 188 004,00 | 100 000,00 | 88 004,00 |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 010 | 000 20240014000000150 | 188 004,00 | 100 000,00 | 88 004,00 |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 010 | 000 20240014100000150 | 188 004,00 | 100 000,00 | 88 004,00 |
| ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 010 | 000 20700000000000000 | 45 000,00 | 27 000,00 | 18 000,00 |
| Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений | 010 | 000 20705000100000150 | 45 000,00 | 27 000,00 | 18 000,00 |
| Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений | 010 | 000 20705020100000150 | 45 000,00 | 27 000,00 | 18 000,00 |
| ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ | 010 | 000 21900000000000000 | -0,25 | -0,25 | 0,00 |
| Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений | 010 | 000 21900000100000150 | -0,25 | -0,25 | 0,00 |
| Возврат остатков субсидий на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды из бюджетов сельских поселений | 010 | 000 21925555100000150 | -0,25 | -0,25 | 0,00 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Приложение №2 к решению Совета депутатов Апраксинского сельского поселения от 30.06.2020 №13** | | | | | |
|  | | | | | |
| Наименование показателя | Код строки | Код расхода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | Неисполненные назначения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Расходы бюджета - всего | 200 | X | 11 897 950,00 | 2 286 342,20 | 9 611 607,80 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 200 | 000 0100 0000000000 000 | 4 048 840,00 | 856 876,82 | 3 191 963,18 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 200 | 000 0102 0000000000 000 | 605 143,00 | 95 259,62 | 509 883,38 |
| Высшее должностное лицо муниципального образования | 200 | 000 0102 6100000000 000 | 605 143,00 | 95 259,62 | 509 883,38 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 200 | 000 0102 6100000110 000 | 597 355,00 | 95 259,62 | 502 095,38 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 000 0102 6100000110 100 | 597 355,00 | 95 259,62 | 502 095,38 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0102 6100000110 120 | 597 355,00 | 95 259,62 | 502 095,38 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0102 6100000110 121 | 458 798,00 | 95 259,62 | 363 538,38 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0102 6100000110 129 | 138 557,00 | 0,00 | 138 557,00 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 200 | 000 0102 6100000190 000 | 7 788,00 | 0,00 | 7 788,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 000 0102 6100000190 100 | 7 788,00 | 0,00 | 7 788,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0102 6100000190 120 | 7 788,00 | 0,00 | 7 788,00 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 200 | 000 0102 6100000190 122 | 6 892,00 | 0,00 | 6 892,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0102 6100000190 129 | 896,00 | 0,00 | 896,00 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 200 | 000 0103 0000000000 000 | 14 400,00 | 0,00 | 14 400,00 |
| Депутаты представительного органа муниципального образования | 200 | 000 0103 6200000000 000 | 14 400,00 | 0,00 | 14 400,00 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 200 | 000 0103 6200000190 000 | 14 400,00 | 0,00 | 14 400,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 000 0103 6200000190 100 | 14 400,00 | 0,00 | 14 400,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0103 6200000190 120 | 14 400,00 | 0,00 | 14 400,00 |
| Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий | 200 | 000 0103 6200000190 123 | 14 400,00 | 0,00 | 14 400,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 200 | 000 0104 0000000000 000 | 2 200 120,00 | 560 750,23 | 1 639 369,77 |
| Центральный аппарат органа муниципального образования | 200 | 000 0104 6600000000 000 | 2 200 120,00 | 560 750,23 | 1 639 369,77 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 200 | 000 0104 6600000110 000 | 1 261 377,00 | 371 433,90 | 889 943,10 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 000 0104 6600000110 100 | 1 261 377,00 | 371 433,90 | 889 943,10 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0104 6600000110 120 | 1 261 377,00 | 371 433,90 | 889 943,10 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0104 6600000110 121 | 891 994,00 | 221 651,17 | 670 342,83 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0104 6600000110 129 | 369 383,00 | 149 782,73 | 219 600,27 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 200 | 000 0104 6600000190 000 | 934 743,00 | 189 316,33 | 745 426,67 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0104 6600000190 200 | 925 343,00 | 181 723,60 | 743 619,40 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0104 6600000190 240 | 925 343,00 | 181 723,60 | 743 619,40 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0104 6600000190 244 | 925 343,00 | 181 723,60 | 743 619,40 |
| Иные бюджетные ассигнования | 200 | 000 0104 6600000190 800 | 9 400,00 | 7 592,73 | 1 807,27 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 200 | 000 0104 6600000190 850 | 9 400,00 | 7 592,73 | 1 807,27 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 200 | 000 0104 6600000190 851 | 7 000,00 | 5 273,00 | 1 727,00 |
| Уплата иных платежей | 200 | 000 0104 6600000190 853 | 2 400,00 | 2 319,73 | 80,27 |
| Расходы на осуществление переданных муниципальным образованиям государственных полномочий Костромской области по составлению протоколов об административных правонарушениях | 200 | 000 0104 6600072090 000 | 4 000,00 | 0,00 | 4 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0104 6600072090 200 | 4 000,00 | 0,00 | 4 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0104 6600072090 240 | 4 000,00 | 0,00 | 4 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0104 6600072090 244 | 4 000,00 | 0,00 | 4 000,00 |
| Резервные фонды | 200 | 000 0111 0000000000 000 | 10 000,00 | 0,00 | 10 000,00 |
| Непрограммные расходы | 200 | 000 0111 9900000000 000 | 10 000,00 | 0,00 | 10 000,00 |
| Резервный фонд администрации муниципального образования | 200 | 000 0111 9900020010 000 | 10 000,00 | 0,00 | 10 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 200 | 000 0111 9900020010 800 | 10 000,00 | 0,00 | 10 000,00 |
| Резервные средства | 200 | 000 0111 9900020010 870 | 10 000,00 | 0,00 | 10 000,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 200 | 000 0113 0000000000 000 | 1 219 177,00 | 200 866,97 | 1 018 310,03 |
| Непрограммные расходы | 200 | 000 0113 9900000000 000 | 1 219 177,00 | 200 866,97 | 1 018 310,03 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений, осуществляющих реализацию функций, связанных с общегосударственным управлением | 200 | 000 0113 990000059Ю 000 | 882 385,00 | 200 866,97 | 681 518,03 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 000 0113 990000059Ю 100 | 713 157,00 | 179 899,76 | 533 257,24 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 200 | 000 0113 990000059Ю 110 | 713 157,00 | 179 899,76 | 533 257,24 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 200 | 000 0113 990000059Ю 111 | 493 918,00 | 148 456,85 | 345 461,15 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 200 | 000 0113 990000059Ю 119 | 219 239,00 | 31 442,91 | 187 796,09 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0113 990000059Ю 200 | 166 228,00 | 20 582,36 | 145 645,64 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0113 990000059Ю 240 | 166 228,00 | 20 582,36 | 145 645,64 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0113 990000059Ю 244 | 166 228,00 | 20 582,36 | 145 645,64 |
| Иные бюджетные ассигнования | 200 | 000 0113 990000059Ю 800 | 3 000,00 | 384,85 | 2 615,15 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 200 | 000 0113 990000059Ю 850 | 3 000,00 | 384,85 | 2 615,15 |
| Уплата иных платежей | 200 | 000 0113 990000059Ю 853 | 3 000,00 | 384,85 | 2 615,15 |
| Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществление органами местного самоуправления муниципального района полномочий контрольно-счетного органа поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля | 200 | 000 0113 9900001790 000 | 334 292,00 | 0,00 | 334 292,00 |
| Межбюджетные трансферты | 200 | 000 0113 9900001790 500 | 334 292,00 | 0,00 | 334 292,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 200 | 000 0113 9900001790 540 | 334 292,00 | 0,00 | 334 292,00 |
| Расходы на оплату членских взносов Ассоциации "Совет муниципальных образований Костромской области" | 200 | 000 0113 9900022020 000 | 2 500,00 | 0,00 | 2 500,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 200 | 000 0113 9900022020 800 | 2 500,00 | 0,00 | 2 500,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 200 | 000 0113 9900022020 850 | 2 500,00 | 0,00 | 2 500,00 |
| Уплата иных платежей | 200 | 000 0113 9900022020 853 | 2 500,00 | 0,00 | 2 500,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 200 | 000 0200 0000000000 000 | 197 490,00 | 43 056,32 | 154 433,68 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 200 | 000 0203 0000000000 000 | 197 490,00 | 43 056,32 | 154 433,68 |
| Центральный аппарат органа муниципального образования | 200 | 000 0203 6600000000 000 | 197 490,00 | 43 056,32 | 154 433,68 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 200 | 000 0203 6600000110 000 | 91 890,00 | 18 567,28 | 73 322,72 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 000 0203 6600000110 100 | 91 890,00 | 18 567,28 | 73 322,72 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0203 6600000110 120 | 91 890,00 | 18 567,28 | 73 322,72 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0203 6600000110 121 | 60 000,00 | 18 567,28 | 41 432,72 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0203 6600000110 129 | 31 890,00 | 0,00 | 31 890,00 |
| Расходы на осуществление переданных государственных полномочий Российской Федерации по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 200 | 000 0203 6600051180 000 | 105 600,00 | 24 489,04 | 81 110,96 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 000 0203 6600051180 100 | 105 600,00 | 24 489,04 | 81 110,96 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0203 6600051180 120 | 105 600,00 | 24 489,04 | 81 110,96 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0203 6600051180 121 | 105 600,00 | 24 489,04 | 81 110,96 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 200 | 000 0300 0000000000 000 | 30 000,00 | 0,00 | 30 000,00 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 200 | 000 0309 0000000000 000 | 30 000,00 | 0,00 | 30 000,00 |
| Непрограммные расходы | 200 | 000 0309 9900000000 000 | 30 000,00 | 0,00 | 30 000,00 |
| Реализация мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций | 200 | 000 0309 9900023100 000 | 30 000,00 | 0,00 | 30 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0309 9900023100 200 | 30 000,00 | 0,00 | 30 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0309 9900023100 240 | 30 000,00 | 0,00 | 30 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0309 9900023100 244 | 30 000,00 | 0,00 | 30 000,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 200 | 000 0400 0000000000 000 | 2 534 033,00 | 698 533,19 | 1 835 499,81 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 200 | 000 0409 0000000000 000 | 2 046 524,00 | 215 525,00 | 1 830 999,00 |
| Непрограммные расходы | 200 | 000 0409 9900000000 000 | 1 751 002,00 | 215 525,00 | 1 535 477,00 |
| Непрограммные расходы | 200 | 000 0409 9900000000 000 | 295 522,00 | 0,00 | 295 522,00 |
| Расходы на осуществление полномочий по организации дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах Костромского муниципального района Костромской области | 200 | 000 0409 9900020300 000 | 188 004,00 | 100 000,00 | 88 004,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0409 9900020300 200 | 188 004,00 | 100 000,00 | 88 004,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0409 9900020300 240 | 188 004,00 | 100 000,00 | 88 004,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0409 9900020300 244 | 188 004,00 | 100 000,00 | 88 004,00 |
| Содержание сети автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств муниципального образования | 200 | 000 0409 9900024010 000 | 1 096 006,00 | 115 525,00 | 980 481,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0409 9900024010 200 | 1 096 006,00 | 115 525,00 | 980 481,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0409 9900024010 240 | 1 096 006,00 | 115 525,00 | 980 481,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0409 9900024010 244 | 1 096 006,00 | 115 525,00 | 980 481,00 |
| Капитальный ремонт и ремонт сети автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств муниципального образования | 200 | 000 0409 9900024020 000 | 250 000,00 | 0,00 | 250 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0409 9900024020 200 | 250 000,00 | 0,00 | 250 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0409 9900024020 240 | 250 000,00 | 0,00 | 250 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0409 9900024020 244 | 250 000,00 | 0,00 | 250 000,00 |
| Содержание сети автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств муниципального дорожного фонда | 200 | 000 0409 9900025010 000 | 216 992,00 | 0,00 | 216 992,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0409 9900025010 200 | 216 992,00 | 0,00 | 216 992,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0409 9900025010 240 | 216 992,00 | 0,00 | 216 992,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0409 9900025010 244 | 216 992,00 | 0,00 | 216 992,00 |
| Реализация мероприятий, направленных на проектирование, строительство (реконструкцию), капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения на основе общественных инициатив | 200 | 000 0409 99000S2140 000 | 295 522,00 | 0,00 | 295 522,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0409 99000S2140 200 | 295 522,00 | 0,00 | 295 522,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0409 99000S2140 240 | 295 522,00 | 0,00 | 295 522,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0409 99000S2140 244 | 295 522,00 | 0,00 | 295 522,00 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 200 | 000 0412 0000000000 000 | 487 509,00 | 483 008,19 | 4 500,81 |
| Непрограммные расходы | 200 | 000 0412 9900000000 000 | 487 509,00 | 483 008,19 | 4 500,81 |
| Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществление органами местного самоуправления муниципального района полномочий по выдаче градостроительных планов, разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию | 200 | 000 0412 9900003790 000 | 483 009,00 | 483 008,19 | 0,81 |
| Межбюджетные трансферты | 200 | 000 0412 9900003790 500 | 483 009,00 | 483 008,19 | 0,81 |
| Иные межбюджетные трансферты | 200 | 000 0412 9900003790 540 | 483 009,00 | 483 008,19 | 0,81 |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию | 200 | 000 0412 9900020310 000 | 4 500,00 | 0,00 | 4 500,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0412 9900020310 200 | 4 500,00 | 0,00 | 4 500,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0412 9900020310 240 | 4 500,00 | 0,00 | 4 500,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0412 9900020310 244 | 4 500,00 | 0,00 | 4 500,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 200 | 000 0500 0000000000 000 | 1 502 152,00 | 314 697,81 | 1 187 454,19 |
| Жилищное хозяйство | 200 | 000 0501 0000000000 000 | 143 000,00 | 0,00 | 143 000,00 |
| Непрограммные расходы | 200 | 000 0501 9900000000 000 | 143 000,00 | 0,00 | 143 000,00 |
| Содержание и текущий ремонт муниципального жилищного фонда | 200 | 000 0501 9900020410 000 | 143 000,00 | 0,00 | 143 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0501 9900020410 200 | 143 000,00 | 0,00 | 143 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0501 9900020410 240 | 143 000,00 | 0,00 | 143 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0501 9900020410 244 | 143 000,00 | 0,00 | 143 000,00 |
| Благоустройство | 200 | 000 0503 0000000000 000 | 1 359 152,00 | 314 697,81 | 1 044 454,19 |
| Муниципальная программа "Развитие образования в Костромском муниципальном районе" | 200 | 000 0503 0100000000 000 | 429 962,00 | 0,00 | 429 962,00 |
| Реализация мероприятий по обеспечению комплексного развития сельских территорий | 200 | 000 0503 01000L576T 000 | 429 962,00 | 0,00 | 429 962,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0503 01000L576T 200 | 429 962,00 | 0,00 | 429 962,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0503 01000L576T 240 | 429 962,00 | 0,00 | 429 962,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0503 01000L576T 244 | 429 962,00 | 0,00 | 429 962,00 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территорий сельского поселения" | 200 | 000 0503 0600000000 000 | 929 190,00 | 314 697,81 | 614 492,19 |
| Содержание сетей уличного освещения муниципального образования | 200 | 000 0503 0600020210 000 | 631 370,00 | 267 507,81 | 363 862,19 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0503 0600020210 200 | 631 370,00 | 267 507,81 | 363 862,19 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0503 0600020210 240 | 631 370,00 | 267 507,81 | 363 862,19 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0503 0600020210 244 | 631 370,00 | 267 507,81 | 363 862,19 |
| Прочие мероприятия в области благоустройства | 200 | 000 0503 0600020240 000 | 297 820,00 | 47 190,00 | 250 630,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0503 0600020240 200 | 297 820,00 | 47 190,00 | 250 630,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0503 0600020240 240 | 297 820,00 | 47 190,00 | 250 630,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0503 0600020240 244 | 297 820,00 | 47 190,00 | 250 630,00 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 200 | 000 0800 0000000000 000 | 2 823 888,00 | 209 573,91 | 2 614 314,09 |
| Культура | 200 | 000 0801 0000000000 000 | 2 823 888,00 | 209 573,91 | 2 614 314,09 |
| Муниципальная программа "Развитие культуры в сельском поселении" | 200 | 000 0801 0700000000 000 | 1 971 637,00 | 86 866,91 | 1 884 770,09 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений культуры | 200 | 000 0801 070000059Д 000 | 1 029 530,00 | 86 866,91 | 942 663,09 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 000 0801 070000059Д 100 | 202 013,00 | 40 976,39 | 161 036,61 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 200 | 000 0801 070000059Д 110 | 202 013,00 | 40 976,39 | 161 036,61 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 200 | 000 0801 070000059Д 111 | 163 978,00 | 31 888,86 | 132 089,14 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 200 | 000 0801 070000059Д 119 | 38 035,00 | 9 087,53 | 28 947,47 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0801 070000059Д 200 | 807 517,00 | 45 890,52 | 761 626,48 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0801 070000059Д 240 | 807 517,00 | 45 890,52 | 761 626,48 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0801 070000059Д 244 | 807 517,00 | 45 890,52 | 761 626,48 |
| Иные бюджетные ассигнования | 200 | 000 0801 070000059Д 800 | 20 000,00 | 0,00 | 20 000,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 200 | 000 0801 070000059Д 850 | 20 000,00 | 0,00 | 20 000,00 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 200 | 000 0801 070000059Д 851 | 15 000,00 | 0,00 | 15 000,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 200 | 000 0801 070000059Д 852 | 2 000,00 | 0,00 | 2 000,00 |
| Уплата иных платежей | 200 | 000 0801 070000059Д 853 | 3 000,00 | 0,00 | 3 000,00 |
| Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек | 200 | 000 0801 07000L4670 000 | 942 107,00 | 0,00 | 942 107,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0801 07000L4670 200 | 942 107,00 | 0,00 | 942 107,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0801 07000L4670 240 | 942 107,00 | 0,00 | 942 107,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0801 07000L4670 244 | 942 107,00 | 0,00 | 942 107,00 |
| Непрограммные расходы | 200 | 000 0801 9900000000 000 | 852 251,00 | 122 707,00 | 729 544,00 |
| Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществление органами местного самоуправления муниципального района полномочий по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей сельского поселения услугами организаций культуры | 200 | 000 0801 9900000790 000 | 852 251,00 | 122 707,00 | 729 544,00 |
| Межбюджетные трансферты | 200 | 000 0801 9900000790 500 | 852 251,00 | 122 707,00 | 729 544,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 200 | 000 0801 9900000790 540 | 852 251,00 | 122 707,00 | 729 544,00 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 200 | 000 1000 0000000000 000 | 84 200,00 | 24 875,00 | 59 325,00 |
| Пенсионное обеспечение | 200 | 000 1001 0000000000 000 | 84 200,00 | 24 875,00 | 59 325,00 |
| Непрограммные расходы | 200 | 000 1001 9900000000 000 | 84 200,00 | 24 875,00 | 59 325,00 |
| Ежемесячная доплата к пенсиям лицам, замещавшим выборные должности | 200 | 000 1001 9900083100 000 | 67 200,00 | 20 648,45 | 46 551,55 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 200 | 000 1001 9900083100 300 | 67 200,00 | 20 648,45 | 46 551,55 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 200 | 000 1001 9900083100 310 | 67 200,00 | 20 648,45 | 46 551,55 |
| Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям | 200 | 000 1001 9900083100 312 | 67 200,00 | 20 648,45 | 46 551,55 |
| Пенсии за выслугу лет муниципальным служащим | 200 | 000 1001 9900083110 000 | 17 000,00 | 4 226,55 | 12 773,45 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 200 | 000 1001 9900083110 300 | 17 000,00 | 4 226,55 | 12 773,45 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 200 | 000 1001 9900083110 310 | 17 000,00 | 4 226,55 | 12 773,45 |
| Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям | 200 | 000 1001 9900083110 312 | 17 000,00 | 4 226,55 | 12 773,45 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 200 | 000 1100 0000000000 000 | 677 347,00 | 138 729,15 | 538 617,85 |
| Физическая культура | 200 | 000 1101 0000000000 000 | 677 347,00 | 138 729,15 | 538 617,85 |
| Непрограммные расходы | 200 | 000 1101 9900000000 000 | 677 347,00 | 138 729,15 | 538 617,85 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в области физической культуры и спорта | 200 | 000 1101 990000059Р 000 | 677 347,00 | 138 729,15 | 538 617,85 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 000 1101 990000059Р 100 | 580 347,00 | 118 644,36 | 461 702,64 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 200 | 000 1101 990000059Р 110 | 580 347,00 | 118 644,36 | 461 702,64 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 200 | 000 1101 990000059Р 111 | 454 845,00 | 95 296,00 | 359 549,00 |
| Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда | 200 | 000 1101 990000059Р 112 | 20 000,00 | 0,00 | 20 000,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 200 | 000 1101 990000059Р 119 | 105 502,00 | 23 348,36 | 82 153,64 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 1101 990000059Р 200 | 85 000,00 | 19 081,00 | 65 919,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 1101 990000059Р 240 | 85 000,00 | 19 081,00 | 65 919,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 1101 990000059Р 244 | 85 000,00 | 19 081,00 | 65 919,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 200 | 000 1101 990000059Р 800 | 12 000,00 | 1 003,79 | 10 996,21 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 200 | 000 1101 990000059Р 850 | 12 000,00 | 1 003,79 | 10 996,21 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 200 | 000 1101 990000059Р 852 | 2 000,00 | 0,00 | 2 000,00 |
| Уплата иных платежей | 200 | 000 1101 990000059Р 853 | 10 000,00 | 1 003,79 | 8 996,21 |
| Результат исполнения бюджета (дефицит/профицит) | 450 | X | -435 200,25 | -28 782,39 | X |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Приложение №3 к решению Совета депутатов Апраксинского сельского поселения от 30.06.2020 №13** | | | | | |
|  | | | | | |
| Утверждаю Глава Апраксинского сельского поселения Н.Г.Константинов | | | | | |
| Наименование показателя | Код строки | Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | Неисполненные назначения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Источники финансирования дефицита бюджета - всего | 500 | X | 435 200,25 | 28 782,39 | 406 417,86 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |
| источники внутреннего финансирования бюджета | 520 | X | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| из них: |  |  |  |  |  |
|  | 520 |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| источники внешнего финансирования бюджета | 620 | X | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| из них: |  |  |  |  |  |
| Изменение остатков средств | 700 | 000 01000000000000000 | 435 200,25 | 28 782,39 | 406 417,86 |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 700 | 000 01050000000000000 | 435 200,25 | 28 782,39 | 406 417,86 |
| увеличение остатков средств, всего | 710 | 000 01050000000000500 | -11 462 749,75 | -2 280 199,45 | X |
| Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 710 | 000 01050200000000500 | -11 462 749,75 | -2 280 199,45 | X |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 710 | 000 01050201000000510 | -11 462 749,75 | -2 280 199,45 | X |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 710 | 000 01050201100000510 | -11 462 749,75 | -2 280 199,45 | X |
| уменьшение остатков средств, всего | 720 | 000 01050000000000600 | 11 897 950,00 | 2 308 981,84 | X |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 720 | 000 01050200000000600 | 11 897 950,00 | 2 308 981,84 | X |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 720 | 000 01050201000000610 | 11 897 950,00 | 2 308 981,84 | X |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 720 | 000 01050201100000610 | 11 897 950,00 | 2 308 981,84 | X |
|  | 700 | 000 01060000000000000 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  | 710 | 000 01060000000000500 | 0,00 | 0,00 | X |
|  | 710 |  | 0,00 | 0,00 | X |
|  | 720 | 000 01060000000000600 | 0,00 | 0,00 | X |
|  | 720 |  | 0,00 | 0,00 | X |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**  **АПРАКСИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  **РЕШЕНИЕ**  от «30» июня 2020 года №14 п. Апраксино  О внесении изменений и дополнений в решение  Совета депутатов Апраксинского сельского поселения  Костромского муниципального района  Костромской области от 30.12.2019 № 30  (в редакции от 31.01.2020 №1, от 30.03.2020 №7, от 30.04.2020 №8,  от 29.05.2020 №9) «О бюджете Апраксинского сельского поселения  на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»  В целях исполнения бюджетных полномочий главного администратора расходов местного бюджета, Совет депутатов решил:  Внести в решение Совета депутатов Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района от 30.12.2019 года № 30 (в редакции от 31.01.2020 №1, от 30.03.2020 №7, от 30.04.2020 №8, от 29.05.2020 №9)  «О бюджете Апраксинского сельского поселения на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» следующие изменения:  1. Перераспределение денежных средств по разделам, подразделам, целевым статьям расходов, видам расходов классификации расходов бюджета Апраксинского сельского поселения на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов.  2.Утвердить бюджет Апраксинского сельского поселения с учетом внесенных изменений по доходам в сумме 11536049,75рублей, по расходам в сумме 11971250,00 рублей с дефицитом 435200,00 рублей.  3. Приложение № 5 «Ведомственная структура распределения бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям расходов, видам расходов классификации расходов бюджетов РФ бюджета Апраксинского сельского поселения на 2020 год» к решению изложить в новой редакции. Приложение № 7«Ведомственная структура распределения бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям расходов, видам расходов классификации расходов бюджетов РФ бюджета Апраксинского сельского поселения на плановый период 2021 и 2022 годов» к решению изложить в новой редакции.  4. Решение Совета депутатов опубликовать в газете «Апраксинский вестник».  5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.  Глава Апраксинского сельского поселения  Председатель Совета депутатов поселения: Н. Г.Константинов   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | Приложение № 1 | | |  | | к решению Совета депутатов Апраксинского сельского поселения | | | | | |  | Костромского муниципального района | | |  | | От "30" июня 2020г. №14 | | | | | |  | | | | | | **Объем доходов в бюджет Апраксинского сельского поселения на 2020 год** | | | | | | Код дохода | | Наименование показателей доходов | План доходов на 2020 год | | | 1 01 02000 01 0000 110 | | НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ | 1820000,00 | | | 1 01 02010 01 0000 110 | | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 1400000 | | | 1 01 02020 01 0000 110 | | [Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации](consultantplus://offline/ref=D6893BC30E4FA44C02BFC9CA1964E73C84064186B2D990420E4EFAEE12C5063752E5772369E2c3FAI) | 100000 | | | 1 01 02030 01 0000 110 | | [Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации](consultantplus://offline/ref=D6893BC30E4FA44C02BFC9CA1964E73C84064186B2D990420E4EFAEE12C5063752E5772169E237CBcCFEI) | 300000 | | | 1 01 02040 01 0000 110 | | Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации | 20000 | | | 1 03 00000 00 0000 000. | | НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 216992 | | | 1 03 02000 01 0000 110 | | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 216992 | | | 1 03 02231 01 0000 110 | | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 78632 | | | 1 03 02241 01 0000 110 | | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 520 | | | 1 03 02251 01 0000 110 | | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 152468 | | | 1 03 02261 01 0000 110 | | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | -14628 | | | 1 05 00000 00 0000 000 | | НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 850000 | | | 1 05 01011 01 0000 110 | | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы | 370000 | | | 105 01021 01 0000 110 | | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации) | 300000 | | | 1 05 03010 01 0000 110 | | Единый сельскохозяйственный налог | 180000 | | | 1 06 00000 00 0000 000 | | НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 1360000,00 | | | 1 06 01030 10 0000 110 | | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам,применяемым к объектам налогообложения,расположенным в границах сельских поселений. | 300000 | | | 1 06 06000 00 0000 110 | | Земельный налог | 1060000 | | | 1 06 06033 10 0000 110 | | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 300000 | | | 1 06 06043 10 0000 110 | | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 760000 | | | 1 08 00000 00 0000 000 | | ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА | 5000 | | | 1 08 04020 01 0000 110 | | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 5000 | | |  | | **НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **4251992** | | | 1 11 00000 00 0000 000 | | ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 95008 | | | 1 11 05000 00 0000 120 | | Доходы,получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества(за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений,а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий,в том числе казённых) | 5000 | | | 1 11 05035 10 0000 120 | | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 5000 | | | 1 11 09045 10 0000 120 | | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений , а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казённых) | 90008 | | | 1 16 00000 00 0000 000 | | ШТРАФЫ ,САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 5000 | | | 1 16 02020 02 0000 140 | | Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов | 5000 | | |  | | **НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **100008** | | |  | | **ИТОГО СОБСТВЕННЫХ ДОХОДОВ** | **4352000,00** | | | 2 00 00000 00 0000 000 | | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 7184049,75 | | | 2 02 00000 00 0000 000 | | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 7065750,00 | | | 2 02 10000 00 0000 150 | | Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 5479279,00 | | | 2 02 15001 10 0000 150 | | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации | 841000,0 | | | 202 16001 10 0000 150 | | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 4638279,0 | | | 202 20216 10 0000 150 | | Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов | 147760,0 | | | 202 25467 10 0000 150 | | Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек | 842107,0 | | |  | | за счет средств федерального бюджета | 800002,0 | | |  | | за счет средств областного бюджета | 42105,0 | | | 202 25576 10 0000 150 | | Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение комплексного развития сельских территорий | 299000,0 | | |  | | за счет средств федерального бюджета | 284000,0 | | |  | | за счет средств областного бюджета | 15000,0 | | | 2 02 30000 00 0000 150 | | Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 109600,00 | | | 2 02 30024 10 0000 150 | | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 4000,00 | | | 2 02 35118 10 0000 150 | | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях ,где отсутствуют военные комиссариаты | 105600,00 | | | 202 40000 00 0000 150 | | Иные межбюджетные трансферты | 188004,00 | | | 202 40014 10 0000 150 | | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 188004,00 | | |  | | Межбюджетные трансферты бюджетам поселений на осуществление полномочий по организации дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах Костромского муниципального района КО | 188004,00 | | | 219 00000 00 0000 00 | | ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ | -0,25 | | | 2 19 25555 10 0000 150 | | Возврат остатков субсидий на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды | -0,25 | | |  | | за счет средств федерального бюджета | -0,25 | | | 207 05020 10 0000 150 | | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений | 118300 | | |  | | **ВСЕГО ДОХОДОВ** | **11536049,75** | |   Приложение №4  к решению Совета депутатов  Апраксинского сельского поселения  Костромского муниципального района  от «30» июня 2020г. №14    **Источники**  **финансирования дефицита бюджета Апраксинского сельского поселения**  **на 2020 год**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Код | Код администратора | Наименование | Сумма | | Администрация Апраксинского сельского поселения | 999 |  |  | | 000 01 00 00 00 00 0000 000 |  | Источники внутреннего  финансирования дефицитов бюджетов | **435200,00** | | 000 01 05 00 00 00 0000 000 |  | Изменение остатков средств на счетах по учету средств  бюджетов | **435200,00** | | 000 01 05 00 00 00 0000 500 |  | Увеличение остатков средств  бюджетов | **-11536049,75** | | 000 01 05 02 00 00 0000 500 |  | Увеличение прочих остатков  средств бюджетов | **-11536049,75** | | 000 01 05 02 01 00 0000 510 |  | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | **-11536049,75** | | 000 01 05 02 01 10 0000 510 |  | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | **-11536049,75** | | 000 01 05 00 00 00 0000 600 |  | Уменьшение остатков средств бюджетов | **11971250,00** | | 000 01 05 02 00 00 0000 600 |  | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | **11971250,00** | | 000 01 05 02 01 00 0000 610 |  | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | **11971250,00** | | 000 01 05 02 01 10 0000 610 |  | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | **11971250,00** | | Итого: |  |  | **435200,00** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | Приложение №5 |
| к решению Совета депутатов Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района от "30" июня 2020г. №14 | | | | | |
| - |  |  |  |  |  |
| **Ведомственная структура, распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям** | | | |  |  |
| **и видам расходов классификации расходов бюджетов РФ бюджета Апраксинского сельского поселения на 2020 год.** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Код администратора | Раздел, Подраздел | Целевая статья | Вид расхода | Сумма, руб.(проект) |
| Администрация Апраксинского сельского поселения | 999 |  |  |  |  |
| **Общегосударственные вопросы** |  | **0100.** |  |  | 4122140,00 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования |  | **.0102** |  |  | **605143,00** |
| Расходы на выплаты по оплате труда высшего должностного лица муниципального образования |  |  | 6100000110 |  | **605143,00** |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами,казёнными учреждениями, органами управления внебюджетными фондами |  |  |  | **100** | **605143,00** |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований |  | **.0103** |  |  | **14400,00** |
| Депутаты представительного органа муниципального образования |  |  | **62000000190** |  | **14400,00** |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами,казёнными учреждениями, органами управления внебюджетными фондами |  |  |  | **100** | **14400,00** |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций |  | 0104. |  |  | 2273320,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников центрального аппарата органов муниципального образования |  |  | 66000000110 |  | 1261377,00 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами,казёнными учреждениями, органами управления внебюджетными фондами |  |  |  | 100 | 1261377,00 |
| Расходы на обеспечение функций центрального аппарата органов муниципального образования |  |  | 66000000190 |  | 1007943,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  |  | 200 | 989543,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  |  | 800 | 18400,00 |
| Расходы на осуществление государственных полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях центрального аппарата органов муниципального образования |  |  | 6600072090 |  | 4000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  |  | 200 | 4000,00 |
| Резервные фонды |  | .0111 |  |  | 10000,00 |
| Резервный фонд администрации муниципального образования |  |  | 9900020010 |  | 10000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  |  | 800 | 10000,00 |
| Другие общегосударственные вопросы |  | 0113. |  |  | 1219277,00 |
| Расходы на оплату членских взносов Ассоциации "Совет муниципальных образований Костромской области |  |  | 9900022020 |  | 2600,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  |  | 800 | 2600,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений, осуществляющих реализацию государственных функций, связанных с общегосударственным управлением |  |  | 990000059Ю |  | 882385,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  |  |  | 100 | 713157,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  |  | 200 | 166228,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  |  | 800 | 3000,00 |
| Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществление органами местного самоуправления муниципального района полномочий контрольно-счетного органа поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля. |  |  | 9900001790 |  | 334292,00 |
| Межбюджетные трансферты |  |  |  | 500 | 334292,00 |
| **Национальная оборона** |  | **0200.** |  |  | **139161,00** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка |  | 0203. |  |  | 139161,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников центрального аппарата органов муниципального образования |  |  | 6600000110 |  | 33561,00 |
| Расходы на обеспечение функций центрального аппарата органов муниципального образования |  |  |  | 100 | 33561,00 |
| Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |  |  | 6600051180 |  | 105600,00 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами,казёнными учреждениями, органами управления внебюджетными фондами |  |  |  | 100 | 105600,00 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** |  | **0300.** |  |  | **30000,00** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона |  | 0309. |  |  | 30000,00 |
| Реализация мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселений. |  |  | 9900023100 |  | 30000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  |  | 200 | 30000,00 |
| **Национальная экономика** |  | **0400.** |  |  | **2534033,00** |
| Дорожное хозяйство ( дорожные фонды) |  | .0409 |  |  | 2046524,00 |
| Расходы на осуществление полномочий по организации дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах Костромского муниципального района Костромской области. |  |  | 9900020300 |  | 188004,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  |  | 200 | 188004,00 |
| Содержание сети автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств муниципального образования |  |  | 9900024010 |  | 1096006,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  |  | 200 | 1096006,00 |
| Капитальный ремонт и ремонт сети автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств муниципального образования |  |  | 9900024020 |  | 250000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  |  | 200 | 250000,00 |
| Содержание сети автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств муниципального дорожного фонда |  |  | 9900025010 |  | 216992,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  |  | 200 | 216992,00 |
| Реализация мероприятий, направленных на проектирование, строительство (реконструкцию), капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения на основе общественных инициатив |  |  | 99000S2140 |  | 295522,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  |  | 200 | 295522,00 |
| Другие вопросы в области национальной экономики |  | 0412. |  |  | 487509,00 |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию |  |  | 9900020310 |  | 4500,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  |  | 200 | 4500,00 |
| Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществление органами местного самоуправления муниципального района полномочий по выдаче градостроительных планов, разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию. |  |  | 9900003790 |  | 483009,00 |
| Межбюджетные трансферты |  |  |  | 500 | 483009,00 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** |  | .0500 |  |  | 1560481,00 |
| Жилищное хозяйство |  | .0501 |  |  | 201329,00 |
| Содержание и текущий ремонт муниципального жилищного фонда |  |  | 9900020410 |  | 201329,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций гос. органами и органами местного самоуправления, казенными учреждениями, органами управления гос-ми внебюджетными фондами |  |  |  | 100 | 58329,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  |  | 200 | 143000,00 |
| Благоустройство |  | .0503 |  |  | 1359152,00 |
| Содержание сетей уличного освещения муниципального образования |  |  | .0610020210 |  | 631370,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  |  | 200 | 631370,00 |
| Прочие мероприятия по благоустройству |  |  | .0610020240 |  | 227782,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  |  | 200 | 227782,00 |
| Реализация мероприятий по обеспечению комплексного развития сельских территорий |  |  | **.01000L576T** |  | 500000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  |  | 200 | 500000,00 |
| **Культура, кинематография** |  | **0800.** |  |  | **2823888,00** |
| Культура |  | 0801. |  |  | 2823888,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений культуры |  |  | 990000059Д |  | 952513,00 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами,казёнными учреждениями, органами управления внебюджетными фондами |  |  |  | 100 | 202013,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  |  | 200 | 730500,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  |  | 800 | 20000,00 |
| Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек |  |  | .07000L4670 |  | 942107,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  |  | 200 | 942107,00 |
| Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществление органами местного самоуправления муниципального района полномочий по созданиюусловий для организации досуга и обеспечения жителей сельского поселения услугами организаций культуры |  |  | 9900000790 |  | 929268,00 |
| Межбюджетные трансферты |  |  |  | 500 | 929268,00 |
| **Социальная политика** |  | **1000.** |  |  | **84200,00** |
| Пенсионное обеспечение |  | 1001. |  |  | 84200,00 |
| Ежемесячная доплата к пенсии лицам,замещавшим выборные должности |  |  | 9900083100 |  | 67200,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению |  |  |  | 300 | 67200,00 |
| Пенсии за выслугу лет муниципальным служащим |  |  | 9900083110 |  | 17000,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению |  |  |  | 300 | 17000,00 |
| **Физическая культура и спорт** |  | 1100. |  |  | 677347,00 |
| Физическая культура |  | 1101. |  |  | 677347,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений-Учреждения спорта |  |  | 990000059Р |  | 677347,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций гос. органами и органами местного самоуправления, казенными учреждениями, органами управления гос-ми внебюджетными фондами |  |  |  | 100 | 580347,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  |  | 200 | 85000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  |  | 800 | 12000,00 |
| **ВСЕГО** |  |  |  |  | **11971250,00** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение №7 |
| к решению Совета депутатов Апраксинского сельского поселения Костромского муниципального района от "30" июня 2020г. №14 | | | | | | |
| - |  |  |  |  |  |  |
| **Ведомственная структура, распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям** | | | | |  |  |
| **и видам расходов классификации расходов бюджетов РФ бюджета Апраксинского сельского поселения на плановый период 2021 и 2022 годов** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Код администратора | Раздел, Подраздел | Целевая статья | Вид расхода | Сумма, руб.(проект)2021 | Сумма, руб.(проект)2022 |
| Администрация Апраксинского сельского поселения | 999 |  |  |  |  |  |
| **Общегосударственные вопросы** |  | **0100.** |  |  | **3870652** | 3838069,00 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования |  | **.0102** |  |  | **610000** | **615000,00** |
| Расходы на выплаты по оплате труда высшего должностного лица муниципального образования |  |  | 6100000110 |  | **610000** | **615000,00** |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами,казёнными учреждениями, органами управления внебюджетными фондами |  |  |  | **100** | **610000** | **615000,00** |
| Депутаты представительного органа муниципального образования |  | **.0103** |  |  | **14400** | **14400,00** |
| Депутаты представительного органа муниципального образования |  |  | **62000000190** |  | **14400** | **14400,00** |
| Расходы на обеспечение функций депутатов представительного органа муниципального образования |  |  |  | **100** | **14400** | **14400,00** |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций |  | 0104. |  |  | 2089760 | 2114000,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников центрального аппарата органов муниципального образования |  |  | 66000000110 |  | 1175760 | 1200000 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами,казёнными учреждениями, органами управления внебюджетными фондами |  |  |  | 100 | 1175760 | 1200000,00 |
| Расходы на обеспечение функций центрального аппарата органов муниципального образования |  |  | 66000000190 |  | 910000 | 910000 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  |  | 200 | 900000 | 900000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  |  | 800 | 10000 | 10000,00 |
| Расходы на осуществление государственных полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях центрального аппарата органов муниципального образования |  |  | 6600072090 |  | 4000 | 4000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  |  | 200 | 4000 | 4000,00 |
| Резервные фонды |  | .0111 |  |  | 10000 | 15000,00 |
| Резервный фонд администрации муниципального образования |  |  | 9900020010 |  | 10000 | 15000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  |  | 800 | 10000 | 15000,00 |
| Другие общегосударственные вопросы |  | 0113. |  |  | 1146492 | 1079669,00 |
| Расходы на оплату членских взносов Ассоциации "Совет муниципальных образований Костромской области |  |  | 9900022020 |  | 2500 | 2500,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  |  | 800 | 2500 | 2500,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений, осуществляющих реализацию государственных функций, связанных с общегосударственным управлением |  |  | 990000059Ю |  | 840000 | 840000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  |  |  | 100 | 670000 | 670000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  |  | 200 | 170000 | 170000,00 |
| Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществление органами местного самоуправления муниципального района полномочий контрольно-счетного органа поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля. |  |  | 9900001790 |  | 303992 | 237169,00 |
| Межбюджетные трансферты |  |  |  | 500 | 303992 | 237169,00 |
| **Национальная оборона** |  | **0200.** |  |  | 107200 | 110800 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка |  | 0203. |  |  | 107200 | 110800 |
| Расходы на обеспечение функций центрального аппарата органов муниципального образования |  |  | 6600000190 |  | 1000 | 1000 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  |  | 200 | 1000 | 1000,00 |
| Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |  |  | 6600051180 |  | 106200 | 109800,00 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами,казёнными учреждениями, органами управления внебюджетными фондами |  |  |  | 100 | 106200 | 109800,00 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** |  | **0300.** |  |  | 30000 | **30000,00** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона |  | 0309. |  |  | 30000 | 30000,00 |
| Реализация мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселений. |  |  | 9900023100 |  | 30000 | 30000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  |  | 200 | 30000 | 30000,00 |
| **Национальная экономика** |  | **0400.** |  |  | **1825412** | **1869734,00** |
| Дорожное хозяйство ( дорожные фонды) |  | .0409 |  |  | 1338903 | 1383225,00 |
| Расходы на осуществление полномочий по организации дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах Костромского муниципального района Костромской области. |  |  | 9900020300 |  | 197327 | 206649,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  |  | 200 | 197327 | 206649,00 |
| Содержание сети автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств муниципального образования |  |  | 9900024010 |  | 665000 | 700000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  |  | 200 | 665000 | 700000,00 |
| Капитальный ремонт и ремонт сети автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств муниципального образования |  |  | 9900024020 |  | 250000 | 250000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  |  | 200 | 250000 | 250000,00 |
| Содержание сети автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств муниципального дорожного фонда |  |  | 9900025020 |  | 226576 | 226576,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  |  | 200 | 226576 | 226576,00 |
| Другие вопросы в области национальной экономики |  | 0412. |  |  | 486509 | 486509,00 |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию |  |  | 9900020310 |  | 3500 | 3500,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  |  | 200 | 3500 | 3500,00 |
| Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществление органами местного самоуправления муниципального района полномочий по выдаче градостроительных планов, разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию. |  |  | 9900003790 |  | 483009 | 483009,00 |
| Межбюджетные трансферты |  |  |  | 500 | 483009 | 483009,00 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** |  | .0500 |  |  | 1409400 | 1427403,00 |
| Жилищное хозяйство |  | .0501 |  |  | 238000 | 238000,00 |
| Содержание и текущий ремонт муниципального жилищного фонда |  |  | 9900020410 |  | 238000 | 238000 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций гос. органами и органами местного самоуправления, казенными учреждениями, органами управления гос-ми внебюджетными фондами |  |  |  | 100 | 95000 | 95000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  |  | 200 | 143000 | 143000,00 |
| Благоустройство |  | .0503 |  |  | 1171400 | 1189403 |
| Содержание сетей уличного освещения муниципального образования |  |  | .0610020210 |  | 520000 | 540000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  |  | 200 | 520000 | 540000,00 |
| Прочие мероприятия по благоустройству |  |  | .0610020240 |  | 149400 | 189403,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  |  | 200 | 149400 | 189403,00 |
| Реализация мероприятий по обеспечению комплексного развития сельских территорий |  |  | **.01000L576T** |  | 502000 | 460000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  |  | 200 | 502000 | 460000,00 |
| **Культура, кинематография** |  | **0800.** |  |  | **1464264** | **1514264,00** |
| Культура |  | 0801. |  |  | 1464264 | 1514264,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений культуры |  |  | 990000059Д |  | 612013 | 662013,00 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами,казёнными учреждениями, органами управления внебюджетными фондами |  |  |  | 100 | 202013 | 202013,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  |  | 200 | 400000 | 450000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  |  | 800 | 10000 | 10000,00 |
| Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществление органами местного самоуправления муниципального района полномочий по созданиюусловий для организации досуга и обеспечения жителей сельского поселения услугами организаций культуры |  |  | 9900000790 |  | 852251 | 852251,00 |
| Межбюджетные трансферты |  |  |  | 500 | 852251 | 852251,00 |
| **Социальная политика** |  | **1000.** |  |  | **84200** | **84200** |
| Пенсионное обеспечение |  | 1001. |  |  | 84200 | 84200 |
| Ежемесячная доплата к пенсии лицам,замещавшим выборные должности |  |  | 9900083100 |  | 67200 | 67200,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению |  |  |  | 300 | 67200 | 67200,00 |
| Пенсии за выслугу лет муниципальным служащим |  |  | 9900083110 |  | 17000 | 17000,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению |  |  |  | 300 | 17000 | 17000,00 |
| **Физическая культура и спорт** |  | 1100. |  |  | 677347 | 677347,00 |
| Физическая культура |  | 1101. |  |  | 677347 | 677347,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений-Учреждения спорта |  |  | 990000059Р |  | 677347 | 677347 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций гос. органами и органами местного самоуправления, казенными учреждениями, органами управления гос-ми внебюджетными фондами |  |  |  | 100 | 580347 | 580347,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  |  | 200 | 85000 | 85000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  |  | 800 | 12000 | 12000,00 |
| **ВСЕГО** |  |  |  |  | **9468475** | **9551817,00** |

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Общественно-политическая газета учреждена Советом депутатов Апраксинского сельского поселения  Зарегистрированный первый номер от 06.07.06 г., тираж 10 экз. Адрес издательства п.Апраксино,  ул.Молодёжная,дом 18. Тел.643-243 | |