

**КУЛАКОВСКИЕ ВЕСТИ**

**№3 от 27.03.2024**



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУЛАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.03.2024г. п. Кулаково № 7-п

**О внесении изменений в постановление администрации Кулаковского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края от 04.03.2020г. № 9-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация рассмотрения обращений граждан и личного приема граждан в администрации Кулаковского сельсовета»**

В соответствии с [Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901978846), [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063), Федеральным законом от 04.08.2023 № 480-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом Кулаковского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края, администрация Кулаковского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Кулаковского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края от 04.03.2020г. № 9-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация рассмотрения обращений граждан и личного приема граждан в администрации Кулаковского сельсовета», следующие изменения:

1.1. Подпункт 3.1.1.2. пункта 3.1. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.1.1.2. Обращения на имя должностных лиц администрации Кулаковского сельсовета могут поступить посредством: почтового отправления, факсимильной связи, электронной почты, в форме электронного документа посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или предоставлены непосредственно гражданами.»

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в периодичном печатном издании «Кулаковские вести» и размещению на официальном сайте администрации Кулаковского сельсовета в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет» https://kulakovskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/?curPos=20&cur\_cc=1697

Глава Кулаковского сельсовета Т.А. Рогалева



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУЛАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.03.2024г. п. Кулаково № 8-п

**Об отмене постановления администрации Кулаковского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края от 03.02.2016г. № 2-пг «Об утверждении Порядка определения прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 процентов объёма готовой продукции»**

На основании протеста прокуратуры Мотыгинского района от 29.02.2024г. № 7-02-2024, руководствуясь [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063), Уставом Кулаковского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края, администрация Кулаковского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отменить постановление администрации Кулаковского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края от 03.02.2016г. № 2-пг «Об утверждении Порядка определения прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 процентов объёма готовой продукции», как противоречащее действующему законодательству.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в периодичном печатном издании «Кулаковские вести» и размещению на официальном сайте администрации Кулаковского сельсовета в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет» https://kulakovskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/?curPos=20&cur\_cc=1697

Глава Кулаковского сельсовета Т.А. Рогалева



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУЛАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.03.2024г. п. Кулаково № 9-п

**Об отмене постановления администрации Кулаковского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края от 03.02.2016г. № 3-пг «Об определении границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории муниципального образования Кулаковский сельсовет»**

На основании протеста прокуратуры Мотыгинского района от 29.02.2024г. № 7-02-2024, руководствуясь [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063), Уставом Кулаковского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края, администрация Кулаковского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отменить постановление администрации Кулаковского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края от 03.02.2016г. № 3-пг «Об определении границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории муниципального образования Кулаковский сельсовет», как противоречащее действующему законодательству.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в периодичном печатном издании «Кулаковские вести» и размещению на официальном сайте администрации Кулаковского сельсовета в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет» https://kulakovskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/?curPos=20&cur\_cc=1697

Глава Кулаковского сельсовета Т.А. Рогалева



**АДМИНИСТРАЦИИ КУЛАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.03.2024г. п. Кулаково № 10-п

**«О создании штаба оповещения и пункта сбора на территории Кулаковского сельсовета, назначении ответственных лиц и выделении работников в штат»**

В соответствии с Федеральными Законами Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 года № 53-Ф3 «О военной обязанности и военной службе», постановлений Правительства Российской Федерации от 13.06.1997 года № 706-34с «О порядке обеспечения в период мобилизации и в военное время из местных ресурсов мобилизационных потребностей Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований», от 30.12.2006 года № 852 «Положения о призыве на военную службу по мобилизации граждан, приписанных к воинским частям (предназначенных в специальные формирования) для прохождения службы на воинских должностях, предусмотренных штатами военного времени, или направления их на работы на должностях гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований», Постановлением Мотыгинского района от 18.03.2024г. № 3-пс и в целях организованного и своевременного проведения оповещения, сбора и отправки в войска людских и транспортных ресурсов в целях проведения оповещения о мобилизации приписанных к воинским частям и работающим мобилизационным ресурсов, для своевременной их поставке на укомплектование войск (сил), руководствуясь Уставом Кулаковского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края, администрация Кулаковского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать на базе администрации Кулаковского сельсовета «штаб оповещения и пункта сбора муниципального образования». Определить место развертывания штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования - по адресу: 663413, Красноярский край, Мотыгинский район, п. Кулаково, ул. Ангарская, 23, актовый зал муниципального здания тел. № 8-953-586-73-68.

Время готовности штаба оповещения и проведения оборонных мероприятий - через 4 часа после получения сигнала «Тайга-543» от дежурного по военному комиссариату города Лесосибирск и Мотыгинского района Красноярского края по (сотрудника ВК(м)).

2. Назначить должностных лиц (администрацию) штаба оповещения и проведения оборонных мероприятий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Принцип комплектования | | |
|  | Кто выделяется | Количество | Примечание |
| **УПРАВЛЕНИЕ ШО И ПС МО** | | | |
| Начальник ШО и ПС МО | Глава Кулаковского сельсовета | 1 | От администрации Кулаковского сельсовета |
|  |  |  |  |
| ИТОГО за управление: | | 1 |  | |
| **ГРУППА ОПОВЕЩЕНИЯ, РОЗЫСКА, СБОРА И ОТПРАВКИ**  **МОБИЛИЗАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ** | | | | |
| Начальник группы оповещения, розыска, сбора и отправки | Глава Кулаковского сельсовета | 1 | От администрации Кулаковского сельсовета | |
| Технический работник группы оповещения розыска | Военно-учетный работник | 1  (1 тех раб. на 20 посыльных) | От администрации Кулаковского сельсовета | |
| Уполномоченный Главы | Заместитель главы Кулаковского сельсовета | 1 | От администрации Кулаковского сельсовета | |
| администрации Кулаковского сельсовета |  |  |  | |
| Сотрудники полиции | По решению начальника ОП МВД | 1 | Утверждается Постановлением | |
|  |  |  | СЗ Мотыгинского района | |
| Технический работник (по транспорту) | Водитель администрации Кулаковского сельсовета | 1 | От администрации Кулаковского сельсовета | |
| ИТОГО за группу оповещения, розыска, сбора и отправки | | 5 |  | |
|  | | | | |
| **ПУНКТ СБОРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** | | | | |
|  | | | | |
| Начальник пункта сбора | Глава Кулаковского сельсовета | 1 | От администрации Кулаковского сельсовета | |
| Технический работник по контролю за отправкой команд и партий на пункты сбора из ШО и ПС МО | Военно-учетный работник | 1 | От администрации Кулаковского сельсовета | |
| ИТОГО за пункт сбора муниципального района | | 2 |  | |
| ИТОГО за ШО и ПС МО: | | 2 |  | |

**Основной состав:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Управление штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования | | | |
| 1 | Начальник штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования |  | |
| 2. Отделение оповещения ГПЗ | | | |
| 1 | Начальник отделения |  | |
| 2 | Посыльный |  | |
| 3 | Посыльный | |  |
| 3. Отделение сбора ГПЗ | | | |
| 1 | Начальник отделения | |  |
|  | Итого: 5 человек | |  |
| Резервный состав: | | | |
| 1. Управление штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования | | | |
| 1 | Начальник штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования | |  |
| 2. Отделение оповещения ГПЗ | | | |
| 1 | Начальник отделения | |  |
| 2 | Посыльный | |  |
| 3 | Посыльный | |  |
| 3. Отделение сбора ГПЗ | | | |
| 1 | Начальник отделения | |  |
|  | Итого: 5 человек | |  |

3. При получении сигнала «Тайга-543» от дежурного по военному комиссариату города Лесосибирск и Мотыгинского района (сотрудника ВК) дежурный диспетчер (вахтер, сторож) обязан:

- довести сигнал до главы Кулаковского сельсовета;

- оповестить начальника штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования и его заместителя;

- оповестить администрацию штаба оповещения и проведения оборонных мероприятий Всем указанным в Приказе лицам, не позднее, чем через 2 часа, после получения сигнала «Тайга-543» прибыть в штаб оповещения и пункта сбора муниципального образования (актовый зал муниципального учреждения) и поступить в распоряжение начальника штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования.

4. Начальнику штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования Кулаковский сельсовет Рогалевой Тамаре Анатольевне после получения сигнала «Тайга-543»:

- уточнить время получения сигнала по т. 8 (39145) 6-31-72 у дежурного по военному комиссариату города Лесосибирск и Мотыгинского района;

- не позднее двух часов, после получения сигнала, вместе с администрацией Кулаковского сельсовета штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования прибыть в штаб оповещения и проведения оборонных мероприятий и приступить к его развертыванию, с таким расчетом, чтобы не позднее чем через 04 ч 00 мин после получения сигнала доложить в военный комиссариат города Лесосибирск и Мотыгинского района о готовности к работе штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования.

5. Заместителю главы Кулаковского сельсовета Едривановой Оксане Викторовне разработать для дежурного диспетчера (вахтера, сторожа) инструкцию о порядке его действий при получении сигнала «Тайга-543», схему оповещения администрации штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования и посыльных. Список администрации штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования и посыльных, с номерами телефонов, иметь на посту дежурного диспетчера (вахтера).

6. Начальнику штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования – Рогалевой Тамаре Анатольевне совместно с заместителем главы Кулаковского сельсовета Едривановой Оксаной Викторовной ежеквартально проверять укомплектованность администрации штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования и при необходимости вносить корректуру.

7. Заместителю главы Кулаковского сельсовета - Едривановой Оксане Викторовне для развертывания штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования выделить мебель, средства связи, подготовить автотранспорт для обеспечения работы штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования (1 единицы):

- а/м LADA Granta (водитель - Казеко Владимир Алексеевич).

8. При необходимости штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования вызывать администрацию резервного состава штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования и организовывать работу штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования.

9. Связь с дежурным по отделу военному комиссариату города Лесосибирск и Мотыгинского района по поддерживать по тел. 8 (39145) 6-31-72. Связь с группой обобщения и контроля военного комиссариата города Лесосибирск и Мотыгинского района осуществлять по тел. 8 (39145) 6-31-88.

11. Утвердить список сотрудников администрации Кулаковского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края, согласно приложению.

12. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника штаба оповещения и пункта сбора, главу Кулаковского сельсовета Рогалеву Тамару Анатольевну.

13. Постановление довести до всех исполнителей, второй экземпляр представить в отдел военного комиссариата города Лесосибирск и Мотыгинского района в срок до 30 марта 2024г.

Глава Кулаковского сельсовета Т.А. Рогалева

Приложение

к постановлению администрации

Кулаковского сельсовета

Мотыгинского района

Красноярского края

от 20.03.2024г. № 10-п

**Список**

**сотрудников администрации Кулаковского сельсовета**

**Мотыгинского района Красноярского края**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Ф.И.О.** | **Дата рождения** | **Должность** | **Военно-учетная специальность** | **Звание** | **Адрес проживания** | **Телефон** | **Подпись** |
| 1. | Рогалева Тамара Анатольевна | 28.02.1993 | Глава Кулаковского сельсовета | Не имеет | Не имеет | п. Кулаково, ул. Комсомольская, д. 3, кв. 2 | 8-904-896-46-68 |  |
| 2. | Едриванова Оксана Викторовна | 04.12.1985 | Заместитель главы Кулаковского сельсовета | Не имеет | Не имеет | п. Кулаково, ул. Заречная, д. 5, кв. 1 | 8-902-920-30-74 |  |
| 3. | Латушкина Олеся Олеговна | 05.11.1989 | Специалист II категории Кулаковского сельсовета | Не имеет | Не имеет | п. Кулаково, ул. Пирогова, д. 14, кв. 1 | 8-950-414-54-29 |  |
| 4. | Казеко Владимир Алексеевич | 29.12.1987 | Старший пожарный водитель  (водитель администрации Кулаковского сельсовета на 0,5 ставки) | Ограниченно годен к военной службе | рядовой | п. Кулаково, ул. Комсомольская, д. 18, кв. 2 | 8-953-852-88-70 |  |
| 5. | Шох Сергей Александрович | 01.01.1967 | Пожарный водитель |  | лейтенант | п. Кулаково, ул. Мира, д. 10, кв. 2 | 8-902-950-09-12 |  |
| 6. | Иванов Сергей Валерьевич | 22.09.1986 | Пожарный водитель | Водитель автомобилей | рядовой | п. Кулаково, ул. Молодежная, д. 5, кв. 2 | 8-908-208-25-51 |  |
| 7. | Спирин Данил Сергеевич | 09.08.1999 | Пожарный водитель | Электрик многоосных дизельных автомобилей | рядовой | п. Кулаково, ул. Ангарская, д. 10, кв. 1 | 8-902-970-98-58 |  |
| 8. | Ломаева Татьяна Борисовна | 30.04.1958 | Сторож | Не имеет | Не имеет | п. Кулаково, ул. Ангарская, д. 12, кв. 2 | 8-950-436-60-17 |  |
| 9. | Рискова Наталья Семеновна | 13.03.1967 | Сторож | Не имеет | Не имеет | п. Кулаково, ул. Циолковского, д. 8, кв. 1 | 8-950-432-18-05 |  |
| 10. | Богданов Семен Семенович | 22.10.1968 | Сторож | Не имеет | Не имеет | п. Кулаково, ул. Набережная, д. 29Б, кв. 3 | 8-908-026-56-91 |  |
| 11. | Кудрина Татьяна Федоровна | 16.01.1968 | Уборщик служебных помещений | Не имеет | Не имеет | п. Кулаково, ул. Комсомольская, д. 2, кв. 1 | 8-902-910-91-84 |  |

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУЛАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.03.2024г. п. Кулаково № 11-п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Кулаковского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края**

В соответствии с Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом  от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Кулаковского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края, администрация Кулаковского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Кулаковского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в периодичном печатном издании «Кулаковские вести» и размещению на официальном сайте администрации Кулаковского сельсовета в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет» https://kulakovskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/?curPos=20&cur\_cc=1697

Глава Кулаковского сельсовета Т.А. Рогалева

Приложение

к постановлению администрации

Кулаковского сельсовета

Мотыгинского района

Красноярского края

от 21.03.2024г. № 11-п

**Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Кулаковского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края.**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - Административный регламент, Муниципальная услуга) администрацией Кулаковского сельсовета (далее - Администрация).

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

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

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

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

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

1.4.3. инженерные изыскания;

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

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

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

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

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

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

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги.

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

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

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

3.2. На официальном сайте Администрации Кулаковского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края: <https://kulakovskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/?curPos=20&cur_cc=1697> (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» расположенная в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

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

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

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

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ.

б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление

Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой

информации;

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

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

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

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

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

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

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

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

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

в) режим работы Администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие

деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

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

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

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

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) о месте размещения на ЕПГУ, сайте Администрации информации по вопросам

предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

3.13. Требования предоставления заявителю (муниципальной) услуги в соответствии с вариантом предоставления (муниципальной) услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления (муниципальной) услуги (далее — вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена (муниципальная) услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления (муниципальной) услуги приведен в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.14. Структура административного регламента предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

4.Наименование Муниципальной услуги.

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

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является администрация Кулаковского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края.

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

В соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром (далее – МФЦ, многофункциональный центр), МФЦ осуществляет прием документов заявителей, а также выдачу результата муниципальной услуги, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

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

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

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.5.1. Управление Росреестра по Красноярскому краю;

5.5.2. Федеральной налоговой службы;

5.5.3. Министерством культуры Российской Федерации;

5.5.4. Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;

5.5.5. Министерством внутренних дел Российской Федерации;

5.5.6. Государственной инспекцией безопасности дорожного движения 5.5.7. Администрациями муниципальных образований.

5.6. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» и Администрацией Кулаковского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги.

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

6.1.1. Получения разрешения на производство земляных работ на территории Кулаковского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края;

6.1.2. Получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории Кулаковского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края.

6.1.3. Продления разрешения на право производства земляных работ на территории Кулаковского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края;

6.1.4. Закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории на территории Кулаковского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края.

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

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

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

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

6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пунктах 6.2.1 - 6.2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ (далее - Личный кабинет) на ЕПГУ направляется в день подписания результата.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, является официальное письмо, составленное по правилам делопроизводства уполномоченного органа.

Результат муниципальной услуги может быть получен при личном посещении уполномоченного органа.

В случае подачи запроса почтовой связью результат муниципальной услуги направляется почтовой связью по месту жительства заявителя.

При указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ – уполномоченный орган направляет в МФЦ для выдачи заявителю документы путем передачи их специалисту МФЦ, ответственному за доставку документов.

7. Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги.

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

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

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

8. Срок предоставления Муниципальной услуги.

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

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

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

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

8.2. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего Заявления.

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

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

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

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

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

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

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

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте Администрации <https://kulakovskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/?curPos=20&cur_cc=1697> и Едином портале.

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги, определен Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

в) Гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-10497 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) заявление о предоставлении государственной услуги. В случае направления

заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

б) календарный график производства земляных работ;

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

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

10.3. Запрещено требовать у Заявителя:

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

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

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

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

Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

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

10.3.3. 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ 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 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления настоящей муниципальной услуги, положения подпункта 2 настоящего пункта не распространяются на документы, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

г) уведомление о планируемом сносе;

д) разрешение на строительство;

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

ж) разрешение на вырубку зеленых насаждений;

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

и) разрешение на размещение объекта;

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

л) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

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

н) схему движения транспорта и пешеходов;

11.2. Администрации запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.1. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

13.2. Основания для отказа в предоставлении услуги.

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

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

13.2.3. Невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

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

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

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

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

16.1.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, сведений, а также сведений, полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги.

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

17.1.1. Через личный кабинет на ЕПГУ.

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

- сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;

- по телефону.

17.3. Способы получения результата Муниципальной услуги:

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

17.3.2. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления.

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди.

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

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

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

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

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

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

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

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

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

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

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;

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

- графика приема Заявителей.

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

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

19.14. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

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

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

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21.4. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ).

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

21.5.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по

формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием,

не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том

числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

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

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической

подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из

которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.5.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

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

22. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlisx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

22.1. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9 и 10 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, Администрация, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

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

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на них;

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, в том числе полученных по межведомственным запросам, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23.11. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, либо отказ в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов содержит следующие действия:

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган либо в многофункциональный центр заявления и прилагаемых документов.

Специалистом, ответственным за прием и регистрацию, является специалист Уполномоченного органа, выполняющий функции по приему и регистрации входящей корреспонденции.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при личном приеме заявителя, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя, на соответствие представленных документов пункту 10.1 настоящего Административного регламента.

В случае, если установлены основания, указанные в пункте 13.2. настоящего административного регламента, Уполномоченный орган принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием причины отказа.

Если заявление и прилагаемые к нему документы, представлены в Уполномоченный орган заявителем лично, получение заявления и прилагаемых документов подтверждается специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявления, путем выдачи (направления) заявителю копии заявления с отметкой в принятии в день получения заявления и прилагаемых документов.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы представлены в Уполномоченный орган, посредством почтового отправления или представлены заявителем через многофункциональный центр, копия заявления с отметкой в принятии направляется Уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через многофункциональный центр, последний передает в Уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 (одного) рабочего дня со дня их получения от заявителя.

Заявление и прилагаемые документы направляются заявителем (представителем заявителя) в Уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.

В случае поступления в Уполномоченный орган заявления в электронном виде на электронном носителе специалист Уполномоченного органа, ответственный, за прием и регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет распечатку заявления и прилагаемых документов к нему на бумажном носителе.

Получение заявления и прилагаемых документов, в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения в получении заявления и прилагаемых документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и прилагаемых документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

При поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления (пакет электронных документов) и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое решение подписывается квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме - не более 15 (пятнадцати) минут.

- при поступлении заявления и прилагаемых документов по почте, через многофункциональный центр, в электронном виде - 1 (один) рабочий день, следующий за днем получения документов.

Решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 13.2. настоящего Административного регламента, направляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

23.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получение ответов на них содержит следующие действия:

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение Уполномоченным органом зарегистрированного в установленном порядке заявления и прилагаемых документов.

В случае, если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и в распоряжении Уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 23.1.3 настоящего Административного регламента.

Если документы (информация), предусмотренные пунктом 11.1. настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, осуществляет направление межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на них.

23.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, в том числе полученных по межведомственным запросам, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в порядке межведомственного взаимодействия.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13.2. настоящего административного регламента.

По итогам рассмотрения заявления специалист Уполномоченного органа подготавливает:

разрешение на право производства земляных работ;

решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен быть подготовлен специалистом администрации, при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 13.2. Административного регламента.

Разрешение и решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй хранится в архиве Уполномоченного органа.

Проект разрешения, проект решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - результат предоставления муниципальной услуги) представляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний, подписывает соответствующий результат предоставления муниципальной услуги.

Подписанный результат предоставления муниципальной услуги регистрируется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более срока, установленного пунктом 8.1. Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является:

* разрешение на право производства земляных работ;
* решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23.1.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги содержит следующие действия:

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный руководителем Уполномоченного органа один из результатов предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) Уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении

Максимальный срок административной процедуры в день принятия результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

23.1.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

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

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

23.1.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 10.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

23.1.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

23.1.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

23.1.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган (многофункциональный центр).

23.1.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

23.1.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

23.1.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (в случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе).

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

23.1.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 10.1. настоящего Административного регламента.

23.1.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

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

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

23.1.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 23.1.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

23.1.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

23.1.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 23.1.12.1 пункта 23.1.12 настоящего подраздела.

23.2. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

23.2.1. При обращении за получением муниципальной услуги непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу отдельных категорий граждан (заявителей с нарушением опорнодвигательного аппарата, незрячих или слабовидящих заявителей, заявителей с нарушением слуха, ветеранов Великой Отечественной войны, лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лиц, награжденных знаком «Житель осажденного Севастополя», Героев Социалистического труда, полных кавалеров ордена Трудовой Славы, Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы) специалист администрации должен следовать следующим правилам:

- при получении информации о нахождении у пандуса посетителя, желающего получить муниципальную услугу и передвигающегося в инвалидной коляске без сопровождающего лица, должен незамедлительно выйти и помочь ему проехать до места предоставления муниципальной услуги;

- выяснив принадлежность заявителя к вышеуказанным категориям, должен помочь ему заполнить необходимые документы и обеспечит их прием вне очереди;

- общаться с заявителем с нарушением слуха коротко и в простых выражениях, не кричать, говорить с обычной скоростью, не прикрывать рот руками, разговаривая через переводчика жестового языка (в случае присутствия), обращаться к человеку с нарушением слуха, а не к переводчику;

- при необходимости проинформировать заявителя о порядке и способах оплаты государственной пошлины (иной платы), необходимой для получения услуги;

- завершив обслуживание заявителя, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен при необходимости сопроводить заявителя из здания уполномоченного органа.

23.2.2. Право на обслуживание вне очереди при предъявлении документов, подтверждающих принадлежность к соответствующей категории, имеют следующие граждане:

- ветераны Великой Отечественной войны;

- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

- лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя»;

- Герои Социалистического труда, Герои труда Российской Федерации, и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;

- дети-инвалиды, инвалиды I и II групп и (или) их законные представители.

23.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

В случае, если документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, утерян или испорчен, заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае наличия, приложив испорченный документ. Заявление может быть подано заявителем в администрацию одним из следующих способов:

- лично;

- через законного представителя;

- почтой;

- по электронной почте.

Также заявление о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, может быть подано в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг, при наличии технической возможности.

Специалист администрации, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, осуществляет подготовку дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением отметки «дубликат» и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Выдача дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется без взимания платы.

Основания для отказа в выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

обращение ненадлежащего лица с заявлением о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

истечение срока действия документа, указанного в заявлении на выдачу дубликата (копии).

В случае наличия оснований для отказа в выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист администрации направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче дубликата в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

23.4. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением об оставлении запроса без рассмотрения с указанием причины. Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;

- через законного представителя;

- почтой;

- по электронной почте.

Также заявление о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, может быть подано в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг, при наличии технической возможности.

Специалист администрации рассматривает заявление, представленное заявителем, и направляет заявителю уведомление о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги и оставлении запроса без рассмотрения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

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

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

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

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

25.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем Администрации.

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

а) соблюдение сроков предоставления услуги;

б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

25.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов Кулаковского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края;

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

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

26.1.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов Кулаковского сельсовета осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

26.4.Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются: - независимость; - тщательность.

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

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

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

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) Администрации, МФЦ, а также их работников.

27.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба). Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, 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.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, 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 Красноярского края, 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации, 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.

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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу 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

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

в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Администрации, на решение и действия (бездействие) Администрации;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Администрации;

В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

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

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

29.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц регулируется:

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

«Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ»

на территории Кулаковского сельсовета

Мотыгинского района Красноярского края

Форма разрешения на осуществление земляных работ

РАЗРЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя (заказчика): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес производства земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м3 или кв. м):

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

Период производства земляных работ: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы:

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

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ:

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

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства:

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

|  |  |
| --- | --- |
| Отметка о продлении |  |

Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| Сведения о сертификате электронной подписи |

{Ф.И.О. должность уполномоченного

сотрудника}

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

«Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ»

на территории Кулаковского сельсовета

Мотыгинского района Красноярского края

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому:

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

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

Контактные данные:

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

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

РЕШЕНИЕ

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

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от \_\_\_\_\_\_ № и приложенных к нему документов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по следующим

основаниям:

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

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

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

|  |
| --- |
| Сведения о сертификатеэлектронной подписи |

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

«Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ»

на территории Кулаковского сельсовета

Мотыгинского района Красноярского края

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

1. Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993.

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.

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

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

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

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

7. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации".

8. Приказ Ростехнадзора от 15.12.2020 N 528 "Об утверждении федеральных норм и правил в области промышленной безопасности "Правила безопасного ведения газоопасных, огневых и ремонтных работ".

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

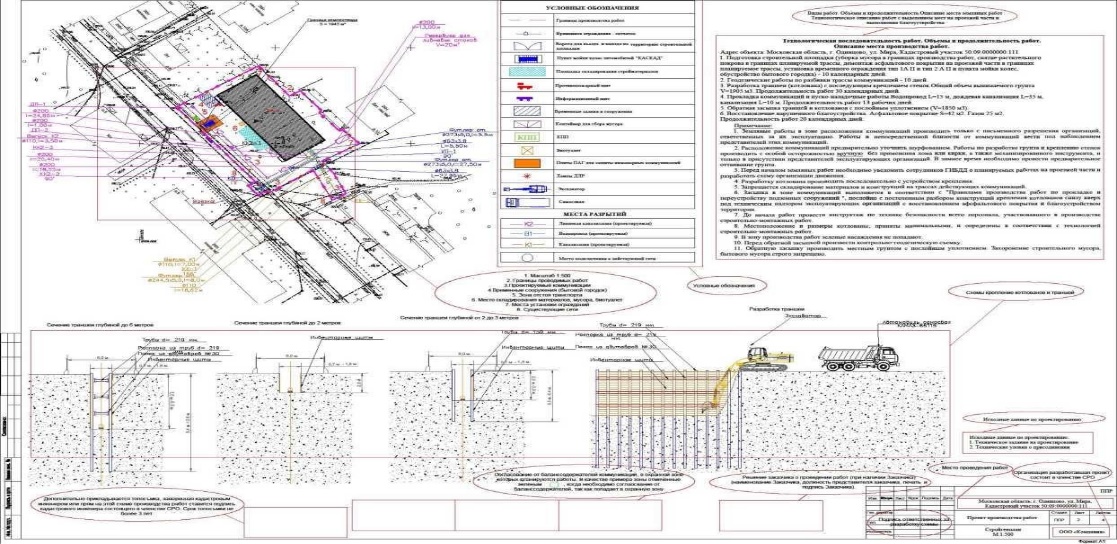
«Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ»

на территории Кулаковского сельсовета

Мотыгинского района Красноярского края

**Проект производства работ на прокладку инженерных сетей (пример)**



Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

«Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ»

на территории Кулаковского сельсовета

Мотыгинского района Красноярского края

График производства земляных работ

Функциональное назначение объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проведения земляных работ, кадастровый номер земельного участка)

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

Исполнитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. (при наличии) " \_ "20 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Заказчик (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. (при наличии) " "20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

«Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ»

на территории Кулаковского сельсовета

Мотыгинского района Красноярского края

Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве

АКТ

о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве[[1]](#footnote-1)

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ) адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Земляные работы производились по адресу:

Разрешение на производство земляных работ N от Комиссия в составе: представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

(Ф.И.О., должность) представителя организации, выполнившей благоустройство (Ф.И.О., должность)

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

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, на " \_\_\_\_ "20 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик),

(подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство,

(подпись) Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации

(подпись)

Приложение:

- Материалы фотофиксации выполненных работ

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

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

«Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ»

на территории Кулаковского сельсовета

Мотыгинского района Красноярского края

Форма решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

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

наименование уполномоченного на предоставление услуги

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

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

РЕШЕНИЕ

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

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

№ \_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уведомляет Вас о закрытии разрешения на производство земляных работ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на выполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , проведенных по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

|  |
| --- |
| Сведения о сертификатеэлектронной подписи |

Приложение № 8

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

«Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ»

на территории Кулаковского сельсовета

Мотыгинского района Красноярского края

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Место выполнения действия/  используемая ИС | Процедуры | Действия | Максимальный срок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Ведомство/ПГС | Проверка документов и регистрация заявления | Контроль комплектности предоставленных документов | До 1 рабочего дня[[2]](#footnote-2) |
| 2 | Ведомство/ПГС |  | Подтверждение полномочий представителя заявителя |  |
| 3 | Ведомство/ПГС |  | Регистрация заявления |  |
| 4 | Ведомство/ПГС |  | Принятие решения об отказе в приеме документов |  |
| 5 | Ведомство/ПГС/ СМЭВ | Получение сведений посредством СМЭВ | Направление межведомственных запросов | До 5 рабочих дней |
| 6 | Ведомство/ПГС/ СМЭВ |  | Получение ответов на межведомственные запросы |
| 8 | Ведомство/ПГС | Рассмотрение документов и сведений | Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения | До 5 рабочих дней |
| 9 | Ведомство/ПГС | Принятие решения | Принятие решения о предоставлении услуги | До 1 часа |
| 10 | Ведомство/ПГС |  | Формирование решения о предоставлении услуги |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Место выполнения действия/  используемая ИС | Процедуры | Действия | Максимальный срок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11 | Ведомство/ПГС |  | Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |  |
| 12 | Ведомство/ПГС |  | Формирование отказа в предоставлении услуги |  |
| 13 | Модуль МФЦ /  Ведомство/ПГС | Выдача результата на бумажном носителе (опционально) | Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ / Ведомстве | После окончания процедуры принятия решения |

Приложение № 9

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

«Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ»

на территории Кулаковского сельсовета

Мотыгинского района Красноярского края

Признаки, определяющие вариант предоставления (муниципальной) услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование признака | Значения признака |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Кто обращается за услугой? | 1. Заявитель  2. Представитель |
| 2. | К какой категории  относится заявитель? | 1. Физическое лицо (ФЛ)  2. Индивидуальный предприниматель (ИП)  3. Юридическое лицо (ЮЛ) |
| 3. | Заявитель является  иностранным юридическим лицом? | 1. Юридическое лицо зарегистрировано в РФ  2. Иностранное юридическое лицо |
| 4. | К какой категории  относится заявитель (физическое лицо)? | 1. Гражданин, которому участок предоставлен в  безвозмездное пользование  2. Граждане, имеющие трех и более детей  3. Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом  4. Работник по установленной законодательством специальности  5. Иные категории |
| 5. | Право на исходный  земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН  2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 6. | К какой категории  относится заявитель (индивидуальный предприниматель)? | 1. Лицо, с которым заключен договор о развитии  застроенной территории  2. Иные категории |
| 7. | К какой категории  относится заявитель (юридическое лицо)? | 1. Лицо, с которым заключен договор о развитии  застроенной территории  2. Религиозная организация-собственник здания или сооружения  3. Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом  4. Некоммерческая организация, созданная гражданами  5. Религиозная организация- землепользователь участка для сельскохозяйственного производства  6. Научно-технологический центр (фонд) |
| 8. | Право на здание или сооружение зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН  2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 9. | Право на земельный  участок зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН  2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 10. | Право на исходный  земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН  2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУЛАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«25» марта 2024г. п. Кулаково № 12-п

**«Об утверждении плана по подготовке муниципального образования Кулаковский сельсовет Мотыгинского района Красноярского края к пожароопасному периоду 2024 года»**

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» и от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Кулаковского сельсовета Мотыгинского района красноярского края, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить план по подготовке муниципального образования Кулаковский сельсовет Мотыгинского района Красноярского края к пожароопасному периоду 2024 года» согласно приложения № 1.

2. Постановление администрации Кулаковского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края от 20.01.2023г. № 3-п «Об утверждении плана по подготовке муниципального образования Кулаковский сельсовет Мотыгинского района Красноярского края к пожароопасному периоду 2023 года» признать утратившим силу.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в периодичном печатном издании «Кулаковские вести» и размещению на официальном сайте администрации Кулаковского сельсовета в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет» https://kulakovskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/?curPos=20&cur\_cc=1697

Глава Кулаковского сельсовета Т.А. Рогалева

Приложение № 1

к постановлению администрации

Кулаковского сельсовета

от «25» марта 2024г. № 12-п

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**

**по подготовке муниципального образования Кулаковский сельсовет Мотыгинского района Красноярского края**

**к пожароопасному периоду 2024 года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Дата  проведения |
| 1. | В границах, населенных пункта обеспечение выполнения первичных мер пожарной безопасности, предусмотренных федеральным законодательством Российской Федерации (раздел 2 Правил противопожарного режима РФ, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 №390). | Глава сельсовета  Зам. главы сельсовета | апрель- май |
| 2. | При актуализации правил благоустройства территории предусмотреть вопросы пожарной безопасности, а именно:  прописать:  - необходимость регулярной уборки мусора и скоса травы, уборка сухой растительности правообладателями земельных участков правообладателями (собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков)  - запретить загромождения прилегающей к зданиям и сооружениям территории различными материалами, производственными отходами, мусором и т.д. | Глава сельсовета, Сельский Совет депутатов, специалист I категории | III-IV  квартал |
| 3. | Организовать работу, направленную на составление перечней бесхозных огородных и садовых и иных земельных участков, бесхозных строений, для последующего изъятия земельных участков, сноса бесхозных строений в судебном порядке.  Уборка территории населенного пункта от сухой травянистой растительности. | Специалист I категории, зам. главы сельсовета, административная комиссия | Апрель, май, сентябрь |
| 4. | Заключить контракт на обновление противопожарной полосы в границе населённого пункта | Глава сельсовета | Май, июнь |
| 5. | Проведение мероприятий по пропаганде в области обеспечения пожарной безопасности (раздача памяток, листовок, обновление плакатов, объявлений в группах (сети интернет, общепоселковых досках)). Привлечение населения к участию в деятельности добровольной пожарной охраны | Специалист I категории,  Зам. главы сельсовета | Май, июнь, сентябрь |
| 6. | Приобретение ГСМ для обеспечение готовности муниципальной пожарной охраны | Глава сельсовета | Апрель |
| 7. | Проверить и содержать механизированную технику, приспособленную для тушения пожаров в постоянной готовности | Старший водитель муниципальной пожарной охраны, глава сельсовета, замглавы сельсовета | Апрель -октябрь |
| 8. | Во исполнение положений ФЗ от 23.06.2016 №182 «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации» в части профилактики пожарной безопасности гражданами организовать деятельность по пропаганде пожарной безопасности, особенно среди входящих в группы социального риска (граждане без определенного рода деятельности, склонные к правонарушениям в области пожарной безопасности, одинокие граждане, граждане старшей возрастной группы(пожилые)) | Глава сельсовета, совет профилактики и попечительства. | Май июнь, сентябрь |
| 9. | Оценить выполнение мероприятий, предусмотренных пунктом 2.2.4 государственной программы Красноярского края «Защита от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечение безопасности населения», утвержденной постановлением Правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 515-п., при необходимости получения дополнительных средств субсидии направить предложение в администрацию района) | Глава сельсовета, старший пожарный водитель | Май, октябрь |
| 10. | Проверить состояние источников наружного противопожарного водоснабжения, рассмотреть вопрос их достаточности. Направить письмо главе района о необходимости их ремонта или дополнительного приобретения | Глава сельсовета, директор школы, глав врач участковой больницы, старший пожарный водитель | Апрель, май |
| 11. | Обеспечить беспрепятственный проезд техники аварийных и спасательных служб к жилым домам, социально значимым и производственным объектам | Глава сельсовета, Сельский Совет депутатов, руководители организаций | Апрель -октябрь |
| 12. | Рассмотреть вопрос организации дежурства, патрулирования в поселке и местах возможного перехода лесного пожара на границах территории с привлечением жителей (молодежи) при ухудшении противопожарной обстановки и (или) повышении уровня пожарной безопасности, в целях своевременной передачи информации в ЕДДС района, принятия оперативных мер направленных на тушение пожаров. | Глава сельсовета, зам. главы сельсовета | Май -сентябрь |
| 13. | Запретить сжигание мусора, сухой травы, выжигание сухой растительности и т.п. на территории Кулаковского сельсовета и её границах. | Зам. главы сельсовета | Апрель, май июнь, июль, август, сентябрь |
| 14. | Продолжать рабочее взаимодействие с сотрудниками ОНД И ПР по Мотыгинскому району | Глава сельсовета | Постоянно |
| 15. | Организация деятельности административной комиссии по выявлению и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров. | Административная комиссия Кулаковского сельсовета | Постоянно |



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУЛАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.03.2024г. п. Кулаково № 13-п

**«Об утверждении положения о патрульных, патрульно-маневренных группах по предупреждению чрезвычайных ситуаций, связанных с природными пожарами на территории Кулаковского сельсовета»**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приложением к приказу Сибирского регионального центра МЧС России от 22 ноября 2016 года № 758, целях принятия дополнительных мер по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций в пожароопасный сезон, сокращения сроков реагирования на чрезвычайные ситуации и происшествия, связанные с природными пожарами (загораниями), усиления мер по защите населенных пунктов, объектов различных видов собственности от угрозы перехода природных пожаров (загораний), повышения эффективности профилактической работы с населением, администрация Кулаковского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить положение о патрульных, патрульно- маневренных группах по предупреждению чрезвычайных ситуаций, связанных с природными пожарами на территории Кулаковского сельсовета согласно приложению № 1.

2. Утвердить состав патрульных, патрульно-маневренных групп по предупреждению чрезвычайных ситуаций, связанных с природными пожарами на территории Кулаковского сельсовета согласно приложению № 2.

3. Утвердить перечень первичных средств пожаротушения и техники используемых при возникновении чрезвычайных ситуаций, связанных с природными пожарами на территории Кулаковского сельсовета согласно приложению № 3.

4. Создать патрульные, патрульно-маневренные группы в соответствии

с утвержденным составом.

4.1. Сведения о созданных группах предоставить в адрес администрации

Мотыгинского муниципального района.

5. Признать утратившими силу постановления администрации Кулаковского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края:

- от 06.02.2023г. № 4-п «Об утверждении положения о патрульных, патрульно-маневренных группах по предупреждению чрезвычайных ситуаций, связанных с природными пожарами на территории Кулаковского сельсовета»;

- от 07.04.2023г. № 13-п «О внесении изменений в постановление администрации Кулаковского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края от 06.02.2023г. № 4-п «Об утверждении положения о патрульных, патрульно-маневренных группах по предупреждению чрезвычайных ситуаций, связанных с природными пожарами на территории Кулаковского сельсовета».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в периодичном печатном издании «Кулаковские вести» и размещению на официальном сайте администрации Кулаковского сельсовета в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет» <http://кулаковский-сп.рф/admin>

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кулаковского сельсовета Т.А. Рогалева

Приложение № 1

к постановлению администрации

Кулаковского сельсовета

Мотыгинского района

Красноярского края

от 25.03.2024г. № 13-п

**Положение**

**о патрульных, патрульно-маневренных группах по предупреждению чрезвычайных ситуаций, связанных с природными пожарами на территории Кулаковского сельсовета**

**Основная цель и основные задачи патрульных, патрульно-маневренных групп.**

1. Основной целью организации деятельности патрульных, патрульно-маневренных групп является достижение высокого уровня готовности и слаженности к оперативному реагированию на природные загорания и эффективным действиям по их тушению на начальном этапе и недопущению перехода пожаров на населенные пункты.

2.Основными задачами групп являются:

2.1. Для патрульных групп:

- патрулирование территории Кулаковского сельсовета по выявлению несанкционированных отжигов сухой растительности, сжиганию населением мусора на территории Кулаковского сельсовета;

- идентификация и выявление возникших термических точек вблизи территории Кулаковского сельсовета;

- передача информации в ЕДДС Мотыгинского района о складывающейся обстановке и запрос сил и средств (при необходимости) для тушения загораний.

2.2. Для патрульно-маневренных групп:

- патрулирование территории Кулаковского сельсовета по выявлению несанкционированных отжигов сухой растительности, сжигания населением мусора на территории Кулаковского сельсовета;

- проведение профилактических мероприятий среди населения о мерах пожарной безопасности;

- идентификация и выявление термических точек вблизи территории Кулаковского сельсовета с принятием мер по их локализации и ликвидации выявленных природных загораний;

- определение по возможности причины возникновения загораний;

- установление (выявление) лиц, виновных в совершении административного правонарушения, с дальнейшей передачей информации в надзорные органы;

- передача информации в ЕДДС Мотыгинского района о складывающейся обстановке и запрос дополнительных сил и средств (при необходимости) для тушения загораний.»

**Порядок создания, состав и оснащение патрульных, патрульно-маневренных групп.**

3. Создание патрульных, патрульно-маневренных групп организуется в соответствии с нормативными правовыми актами администрации Кулаковского сельсовета, приказами ведомств на период пожароопасного сезона.

4. Состав и численность групп формируется из числа специалистов Кулаковского сельсовета, добровольной пожарной охраны Кулаковского сельсовета, населения Кулаковского сельсовета, работников учреждений с учетом территориальных особенностей, анализа прохождения пожароопасных сезонов на территории, степени пожарной опасности, зон обслуживания группами и иных обстоятельств, которые могут повлиять на развитие ситуаций, связанных с природными пожарами и последствиями от них.

5. Патрульные группы создаются численностью не менее 2 человек из числа специалистов Кулаковского сельсовета.

5.1. Патрульно-маневренные группы создаются в муниципальном образовании Кулаковский сельсовет численностью не менее 5 человек из числа специалистов Кулаковского сельсовета, добровольной пожарной охраны Кулаковского сельсовета, населения Кулаковского сельсовета, работников учреждений.

6. Численность и состав групп по решению главы Кулаковского сельсовета, КЧС и ОПБ Кулаковского сельсовета, с учетом складывающейся оперативной обстановки на территории, может быть увеличена.

7. Все, указанные группы, исходя из возложенных задач, должны быть оснащены:

- средствами связи (сотовые телефоны, радиостанции, средствами спутниковой связи - по возможности);

- спецодеждой, по типу штормовка и (или) противоэнцефалитные костюмы;

- средствами пожаротушения (мотопомпы с рукавами, РЛО,) шанцевыми инструментами (лопаты, топоры), механизированным инструментом (бензопилы);

- техникой для доставки групп (автомобили с высокой проходимостью), в том числе техникой с запасами огнетушащих веществ (прицепы, с емкостями для воды, автоцистерны). При этом, патрульные группы могут быть пешими, либо иметь иные средства для доставки группы;

- запасом ГСМ.

8. Оснащение групп производится администрацией Кулаковского сельсовета из имеющихся материальных средств для обеспечения пожарной безопасности.

**Руководство деятельностью патрульных, патрульно- маневренных, групп. Порядок взаимодействия.**

9. Управление и координация действий органов местного самоуправления по вопросам обеспечения пожарной безопасности населения и территорий в период пожароопасного сезона осуществляется председателем КЧС и ОПБ Красноярского края, ГУ МЧС России по Красноярскому краю, главой Кулаковского сельсовета и председателем КЧС и ОПБ Кулаковского сельсовета.

10. Общее руководство и контроль за деятельностью групп на территории Кулаковского сельсовета осуществляется председателем КЧС и ОПБ Кулаковского сельсовета.

11. Для непосредственного оперативного руководства группами, назначаются руководители групп, как правило из числа лиц администрации Кулаковского сельсовета, наиболее подготовленных специалистов (добровольной пожарной охраны Кулаковского сельсовета, пожарной охраны Кулаковского сельсовета), а также специалистов и работников учреждений.

12. Руководитель группы:

- осуществляет сбор группы, при ухудшении обстановки, определяет место и время сбора;

- определяет оснащение группы, в зависимости от выполняемых задач;

- определяет маршруты выдвижения в районы проведения работ, ставит задачи специалистам группы;

- оценивает оперативную обстановку, принимает соответствующие решения, в рамках возложенных полномочий;

- организует постоянный информационный обмен и взаимодействие с задействованными оперативными службами и учреждениями;

- организует информационный обмен с главой Кулаковского сельсовета, председателем КЧС и ОПБ, ЕДДС Мотыгинского района;

- обеспечивает исправность техники и оборудования, закрепленного за группой;

- инструктирует специалистов группы по соблюдению охраны труда и безопасным приемам проведения работы.

13. Реагирование патрульно-маневренных, патрульных групп осуществляется по решению главы Кулаковского сельсовета, председателя КЧС и ОПБ Кулаковского сельсовета, ЕДДС Мотыгинского района при получении информации о загорании, угрозе населенному пункту посредством передачи распоряжения непосредственно руководителю группы.

14. Оповещение членов групп проводит руководитель группы. Председатель КЧС и ОПБ Кулаковского сельсовета дополнительно доводит информацию о сборе группы до руководителей учреждения, чьи люди задействованы в группах. Пи получении команды «Сбор Группы», руководители задействованных учреждений и организаций направляют сотрудников, работников к месту сбора группы, с учетом мест их дисклокации (проживание, работа и др.).

15. По прибытию на место загорания, руководители патрульно-маневренных групп определяют оперативную обстановку, пути распространения загорания и возможные последствия, способы и методы действий, направленных на локализацию и ликвидацию загораний, докладывают об обстановке главе Кулаковского сельсовета, диспетчеру ЕДДС, председателю КЧС и ОПБ Кулаковского сельсовета.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Кулаковского сельсовета

Мотыгинского района

Красноярского края

от 25.03.2024г. № 13-п

**Состав**

**патрульных, патрульно-маневренных групп по предупреждению чрезвычайных ситуаций, связанных с природными пожарами на территории Кулаковского сельсовета.**

**Состав**

**патрульной группы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ф.И.О.** | **Должность** | **Телефон** |
| Рогалева Тамара Анатольевна | Глава Кулаковского сельсовета | 8-904-896-46-68 |
| Едриванова Оксана Викторовна | Заместитель главы Кулаковского сельсовета | 8-902-920-30-74 |

**Состав**

**патрульно-маневренной группы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ф.И.О.** | **Должность** | **Телефон** |
| Козырев Вячеслав Юрьевич | ОА «ГОК», машинист экскаватора 6 разряда | 8-950-432-17-71 |
| Казаков Игорь Николаевич | ОА «ГОК», машинист буровой установки 5 разряда | 8-902-956-33-05 |
| Пакулов Михаил Сергеевич | ОА «ГОК», слесарь по обслуживанию и ремонту оборудования 5 разряда | 8-950-977-53-77 |
| Крылов Владимир Александрович | ИП Крылов В.А. | 8-902-967-78-17 |
| Тирских Владимир Викторович | ИП Демидова Е.А. | 8-953-592-78-88 |

Приложение № 3

к постановлению администрации

Кулаковского сельсовета

Мотыгинского района

Красноярского края

от 25.03.2024г. № 13-п

**Перечень первичных средств пожаротушения и техники используемых при возникновении чрезвычайных ситуаций, связанных с природными пожарами на территории Кулаковского сельсовета**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Количество (ед)** | **Примечание** |
| 1. | Ранцевые огнетушители | 5 |  |
| 2. | Грабли | 0 |  |
| 3. | Мотопомпы | 2 |  |
| 4. | Рукава для мотопомпы по 20м. | 15 |  |
| 5. | Костюм огнезащитный | 3 |  |
| 6. | Радиостанции переносные (не исправны) | 2 |  |
| 7. | Пилы (поперечные, бензо) | 1 |  |
| 8. | Топоры | 1 |  |
| 9. | Багор | 1 |  |
| 10. | Кирки | 0 |  |
| 11. | Лопаты | 3 |  |
| 12. | Ломы | 1 |  |
| 13. | Каски | 3 |  |
| 14. | Полотно противопожарное ПП-1000 (1,5\*2м) | 1 |  |
| 15. | Ножницы д/э | 1 |  |
| 16. | Коврик д/э 75\*75 | 1 |  |
| 17. | Перчатки д/э | 2 |  |
| 18. | Газодымозащитный респиратор ГДЗР ШАНС | 1 |  |
| 19. | Автомобиль ГАЗ-66 (пожарный автомобиль) с ёмкостью 1,6к.м. | 1 |  |



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУЛАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.03.2024г. п. Кулаково № 14-п

**Об утверждении плана проведения противопаводковых мероприятий на территории Кулаковского сельсовета в 2024 году**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994г. № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" и в целях предупреждения чрезвычайных ситуаций на водных объектах Кулаковского сельсовета, защиты и обеспечения жизнедеятельности населения в период весенне-летнего половодья 2024 года, руководствуясь Уставом Кулаковского сельсовета Мотыгинского района красноярского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить план проведения противопаводковых мероприятий на территории Кулаковского сельсовета в 2024 году, согласно приложению № 1.

2. Утвердить состав противопаводковой комиссии при администрации Кулаковского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края по организации противопаводковых мероприятий на территории Кулаковского сельсовета в 2024 году согласно приложению № 2.

Противопаводковая комиссия руководствуется Положением о противопаводковой комиссиипри администрации Кулаковского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края утвержденным постановлением администрации Кулаковского сельсовета от 01.03.2023г. № 6-а-п «Об утверждении Положения о противопаводковой комиссии при администрации Кулаковского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края».

Поручить противопаводковой комиссии обеспечить:

- оперативную подготовку и принятие оперативных решений в случаях возникновения на территории Кулаковского сельсовета чрезвычайных ситуаций, обусловленных прохождением весенне-летнего паводка;

- решать вопросы по организации эвакуации населения из зон возможного затопления и жизнеобеспечения эвакуируемого населения в местах временного размещения;

- проводить укрепительные работы на подведомственных (находящихся на балансовом учете) автодорогах, автодорожных мостах, водозаборах;

- создать и подготовить к действиям по предназначению необходимое количество сил и средств привлекаемых для обеспечения безопасности населения и сохранности материально-технических ресурсов;

- информировать население о проводимых на территории сельсовета мероприятиях по защите от чрезвычайных ситуаций, обусловленных паводковыми явлениями, включая вопросы организации его обучения в данной области, воспитания у граждан чувства высокой ответственности за свою подготовку и подготовку своей семьи к защите от опасных паводковых явлений, а также регулярному разъяснению населению, методом подворного обхода, складывающейся в паводковой ситуации.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Кулаковского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края от 17.03.2023г. № 7-п «Об утверждении плана проведения противопаводковых мероприятий на территории Кулаковского сельсовета в 2023 году».

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на главу Кулаковского сельсовета Шалыгину Наталью Викторовну.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в периодичном печатном издании «Кулаковские вести» и размещению на официальном сайте администрации Кулаковского сельсовета в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет» <http://кулаковский-сп.рф/admin>

Глава Кулаковского сельсовета Т.А. Рогалева

Приложение № 1

к постановлению администрации

Кулаковского сельсовета

Мотыгинского района

Красноярского края

от 25.03.2024г. № 14-п

**Плана проведения противопаводковых мероприятий на территории Кулаковского сельсовета в 2024 году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятий** | **Сроки исполнения** | **Ответственные исполнители** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Провести заседание противопаводковой комиссии | 27.03.2024г. | Рогалева Т.А. |
| 2 | Провести сход граждан, на котором разъяснить действия населения при прохождении весенне-летнего паводка, о возможности и сроках подтопления населенного пункта, необходимости принятия мер по    сохранению личного имущества | 30.03.2024г. | Рогалева Т.А. |
| 3 | Определить возможные зоны подтопления и составить перечень объектов, попадающих в зону подтопления с проживающими (пофамильно, с указанием возраста) отдельно выделить жителей, нуждающихся в посторонней помощи при эвакуации (детей, инвалидов, людей пожилого возраста | до 15.04.2024г. | Едриванова О.В. |
| 4 | Проверить и привести в готовность силы и средства к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС | до 01.04.2024г. | Рогалева Т.А.  Казеко В.А. |
| 5 | Два раза в сутки проводить замеры уровня воды в реке «Ангара» (в случаи сильного подъема воды, проводить замеры каждые два часа) | В период весеннего ледохода, летнего паводка. | Шох С.А.  Казеко В.А. |
| 6 | Подготовить места для временной эвакуации населения в случае подтопления жилых домов и сараев | до 01.04.2024г. | Руководители учреждений, Рогалева Т.А. |
| 7 | Организовать поставку необходимых продуктов питания через индивидуального предпринимателя Спирина Л.В. | В период паводка | Рогалева Т.А.  Спирина Л.В. |
| 8 | Оказание медицинской помощи и лечение пострадавшего населения, медицинское обеспечение на пунктах эвакуации | В период паводка | Заведующий Кулаковской участковой больницей Смирнов А.М. |
| 9 | Организовать охрану общественного порядка в зонах подтопления | В период паводка | Участковый уполномоченный полиции пункта ПП № 1 Абрамов Р.В. |
| 10 | Информирование населения об угрозе подтопления и о складывающейся     паводковой обстановке на реке «Ангара» | Постоянно | Рогалева Т.А.  Едриванова О.В. |
| 11 | О случаях возникновения чрезвычайных ситуаций, аварий, докладывать немедленно в ЕДДС 8-391-412-26-66 | В период паводка | Рогалева Т.А.  Едриванова О.В. |

 Приложение № 3

к постановлению администрации

Кулаковского сельсовета

Мотыгинского района

Красноярского края

от 25.03.2024г. № 14-п

**Состав** **противопаводковой комиссии при администрации Кулаковского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края по организации противопаводковых мероприятий на территории Кулаковского сельсовета в 2024 году**

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель комиссии** | Рогалева Тамара Анатольевна - глава Кулаковского сельсовета |
| **Заместитель председателя** | Едриванова Оксана Викторовна – заместитель главы Кулаковского сельсовета |
| **Ответственный секретарь** | Латушкина Олеся Олеговна – специалист II категории Кулаковского сельсовета |
| **Члены комиссии:** | |
|  | Казеко Владимир Алексеевич – старший пожарный водитель |
|  | Шох Сергей Александрович – пожарный водитель |
|  | Чекалкина Елена Алексеевна – депутат Кулаковского сельского Совета депутатов |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ МОТЫГИНСКИЙ РАЙОН**

**КУЛАКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ШЕСТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

04.03.2024г. п. Кулаково № 30/178

**О внесении изменений в решение Кулаковского сельского Совета депутатов от 26.12.2023г. № 28/173 «О бюджете Кулаковского сельсовета на 2024 год и на плановый период 2025 – 2026 годов» (в редакции от 07.02.2024г. № 29/177)**

На основании ст.53 Устава Кулаковского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края Кулаковский сельский Совет депутатов **РЕШИЛ:**

1. Внести в Решение Кулаковского сельского Совета депутатов от 26.12.2023г. № 28/173«О бюджете Кулаковского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов» (в редакции от 07.02.2024г. № 29/177), следующие изменения:

1.1. В статье 1 решения:

- в подпункте 1 пункта 1 цифру «17994,37» заменить на цифру «19350,07»;

- в подпункте 2 пункта 1 цифру «18390,93» заменить на цифру «19746,63»;

- в подпункте 1 пункта 2 цифру «17326,19» заменить на цифру «17435,49», цифру «17353,02» заменить на цифру «17462,32»;

- в подпункте 2 пункта 2 цифру «17326,19» заменить на цифру «17435,49», цифру «17353,02» заменить на цифру «17462,32».

2. Приложения № 1,2,4,5,6, к решению изложить в редакции согласно приложениям № 1,2,3,4,5.

3. Настоящее решение вступает в силу в день, следующий за днем его подписания, и подлежит официальному опубликованию.

Председатель Кулаковского сельского

Совета депутатов А.С. Прокопенко

Глава Кулаковского сельсовета Т.А. Рогалева

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **Приложение № 1** | | |
|  |  |  | к решению Кулаковского сельского | | |
|  |  |  | Совета депутатов шестого созыва | | |
|  |  |  | от "04" марта 2024г. № 30/178 | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета в 2024 году и плановом периоде 2025-2026 годов** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | (тыс. рублей) |
| № строки | Код | Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита бюджета, кода классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации | Сумма | | |
| 2024 год | 2025 год | 2026 год |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 807 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 396,56 | 0,00 | 0,00 |
| 2 | 807 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -19 350,07 | -17 435,49 | -17 462,32 |
| 3 | 807 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -19 350,07 | -17 435,49 | -17 462,32 |
| 4 | 807 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -19 350,07 | -17 435,49 | -17 462,32 |
| 5 | 807 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -19 350,07 | -17 435,49 | -17 462,32 |
| 6 | 807 01 05 00 00 00 0000 000 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 19 746,63 | 17 435,49 | 17 462,32 |
| 7 | 807 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 19 746,63 | 17 435,49 | 17 462,32 |
| 8 | 807 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 19 746,63 | 17 435,49 | 17 462,32 |
| 9 | 807 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 19 746,63 | 17 435,49 | 17 462,32 |
| Всего | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Приложение № 2 | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | к решению Кулаковского сельского | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Совета депутатов шестого созыва | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | от "04" марта 2024г. № 30/178 | | | |
| **Доходы местного бюджета на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов.** | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  |  |  |  |  |  |  | тыс. руб. |
| № строки | Код бюджетной классификации | | | | | | | | Наименование кода классификации доходов бюджета | Доходы местного бюджета 2024 года | Доходы местного бюджета 2025 года | Доходы местного бюджета 2026 года |
| Код администратора | Код группы | Код подгруппы | Код статьи | Код подстатьи | Код элемента | код группы подвида | код аналитической группы подвида |
| 1 | 000 | **1** | **00** | **00** | **000** | **00** | **0000** | **000** | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **441,91** | **437,63** | **444,03** |
| 2 | 000 | **1** | **01** | **00** | **000** | **00** | **0000** | **000** | **НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ** | **105,62** | **109,84** | **114,24** |
| 3 | 000 | 1 | 01 | 02 | 000 | 01 | 0000 | 110 | Налог на доходы физических лиц | 105,62 | 109,84 | 114,24 |
| 4 | 182 | 1 | 01 | 02 | 010 | 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 | 105,62 | 109,84 | 114,24 |
| 5 | **000** | **1** | **03** | **00** | **000** | **00** | **0000** | **000** | **НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **211,60** | **203,10** | **205,10** |
| 6 | 000 | 1 | 03 | 02 | 000 | 01 | 0000 | 110 | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 211,60 | 203,10 | 205,10 |
| 7 | 000 | 1 | 03 | 02 | 230 | 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 | 110,40 | 94,40 | 93,80 |
| 8 | 100 | 1 | 03 | 02 | 231 | 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) | 110,40 | 94,40 | 93,80 |
| 9 | 000 | 1 | 03 | 02 | 240 | 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 | 0,50 | 0,70 | 0,70 |
| 10 | 100 | 1 | 03 | 02 | 241 | 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) | 0,50 | 0,70 | 0,70 |
| 11 | 000 | 1 | 03 | 02 | 250 | 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 | 114,40 | 122,30 | 126,70 |
| 12 | 100 | 1 | 03 | 02 | 251 | 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) | 114,40 | 122,30 | 126,70 |
| 13 | 000 | 1 | 03 | 02 | 260 | 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 | -13,70 | -14,30 | -16,10 |
| 14 | 100 | 1 | 03 | 02 | 261 | 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) | -13,70 | -14,30 | -16,10 |
| 15 | **000** | **1** | **06** | **00** | **000** | **00** | **0000** | **000** | **НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО** | **106,00** | **106,00** | **106,00** |
| 16 | 000 | 1 | 06 | 01 | 000 | 00 | 0000 | 110 | Налог на имущество физических лиц | 67,00 | 67,00 | 67,00 |
| 17 | 182 | 1 | 06 | 01 | 030 | 10 | 0000 | 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 67,00 | 67,00 | 67,00 |
| 18 | 000 | 1 | 06 | 06 | 000 | 00 | 0000 | 110 | Земельный налог | 39,00 | 39,00 | 39,00 |
| 19 | 000 | 1 | 06 | 06 | 030 | 00 | 0000 | 110 | Земельный налог с организаций | 6,00 | 6,00 | 6,00 |
| 20 | 182 | 1 | 06 | 06 | 033 | 10 | 0000 | 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 6,00 | 6,00 | 6,00 |
| 21 | 000 | 1 | 06 | 06 | 040 | 00 | 0000 | 110 | Земельный налог с физических лиц | 33,00 | 33,00 | 33,00 |
| 22 | 182 | 1 | 06 | 06 | 043 | 10 | 0000 | 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 33,00 | 33,00 | 33,00 |
| 23 | **000** | **1** | **08** | **00** | **000** | **00** | **0000** | **000** | **ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА** | **18,69** | **18,69** | **18,69** |
| 24 | 000 | 1 | 08 | 04 | 000 | 01 | 0000 | 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации) | 18,69 | 18,69 | 18,69 |
| 25 | 807 | 1 | 08 | 04 | 020 | 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 | 18,69 | 18,69 | 18,69 |
| 26 | **000** | **2** | **00** | **00** | **000** | **00** | **0000** | **000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **18908,16** | **16997,86** | **17018,29** |
| 27 | **000** | **2** | **02** | **00** | **000** | **00** | **0000** | **000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **18908,16** | **16997,86** | **17018,29** |
| 28 | **000** | **2** | **02** | **10** | **000** | **00** | **0000** | **150** | **Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **4669,04** | **4395,65** | **4395,65** |
| 29 | 000 | 2 | 02 | 15 | 001 | 00 | 0000 | 150 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 4669,04 | 4395,65 | 4395,65 |
| 30 | 000 | 2 | 02 | 15 | 001 | 10 | 0000 | 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации | 4669,04 | 4395,65 | 4395,65 |
| 31 | 807 | 2 | 02 | 15 | 001 | 10 | 0102 | 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации (за счет средств субвенций краевого бюджета) | 3594,20 | 2875,36 | 2875,36 |
| 32 | 807 | 02 | 02 | 15 | 001 | 10 | 0103 | 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации (за счет средств районного бюджета) | 1074,84 | 1520,29 | 1520,29 |
| 33 | **000** | **2** | **02** | **30** | **000** | **00** | **0000** | **150** | **Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **181,96** | **201,45** | **221,88** |
| 34 | 000 | 2 | 02 | 30 | 024 | 00 | 0000 | 150 | Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 6,36 | 5,65 | 5,65 |
| 35 | 807 | 2 | 02 | 30 | 024 | 10 | 0000 | 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 6,36 | 5,65 | 5,65 |
| 36 | 807 | 2 | 02 | 30 | 024 | 10 | 7514 | 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (на создание и обеспечение деятельности административных комиссий) | 6,36 | 5,65 | 5,65 |
| 37 | 000 | 2 | 02 | 35 | 118 | 00 | 0000 | 150 | Субвенции на осуществление государственных полномочий | 175,60 | 195,80 | 216,23 |
| 38 | 807 | 2 | 02 | 35 | 118 | 10 | 0000 | 150 | Субвенции на осуществление государственных полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 175,60 | 195,80 | 216,23 |
| 39 | **000** | **2** | **02** | **40** | **000** | **00** | **0000** | **150** | **Иные межбюджетные трансферты** | **14057,17** | **12400,76** | **12400,76** |
| 40 | 000 | 2 | 02 | 49 | 999 | 00 | 0000 | 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 14057,17 | 10373,29 | 10373,29 |
| 41 | 807 | 2 | 02 | 49 | 999 | 10 | 0000 | 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 14057,17 | 10373,29 | 10373,29 |
| 42 | 807 | 2 | 02 | 49 | 999 | 10 | 5003 | 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на регулирование сбалансированности при осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения) | 10783,30 | 10373,29 | 10373,29 |
| 43 | 807 | 2 | 02 | 49 | 999 | 10 | 8223 | 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения) | 1918,17 | 1918,17 | 1918,17 |
| 44 | 807 | 2 | 02 | 29 | 999 | 10 | 7509 | 150 | Субсидии бюджетам муниципальных образований на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств дорожного фонда Красноярского края "Дороги Красноярья" государственной программы Красноярского края "Развитие транспортной системы" | 1191,60 |  |  |
| 45 | 807 | 2 | 02 | 49 | 999 | 10 | 7412 | 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений на обеспечение первичных мер пожарной безопасности | 164,10 | 109,30 | 109,30 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | ВСЕГО ДОХОДОВ | 19350,07 | 17435,49 | 17462,32 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **Приложение № 3** | | |
|  |  |  | к решению Кулаковского сельского | | |
|  |  |  | Совета депутатов шестого созыва | | |
|  |  |  | от "04" марта 2024г. № 30/178 | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Распределение бюджетных ассигнований по разделам и  подразделам бюджетной классификации расходов местного бюджета на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | (тыс. рублей) |
| № строки | Наименование показателя бюджетной классификации | Раздел-подраздел | Сумма на 2024 год | Сумма на 2025 год | Сумма на 2026 год |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | ***ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ*** | **0100** | **8 457,78** | **7 765,15** | **7 393,97** |
| 2 | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 0102 | 1 284,14 | 1 220,87 | 1 220,87 |
| 3 | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 0104 | 6 237,04 | 5 984,41 | 5 726,46 |
| 4 | Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 0106 | 113,23 | 113,23 | - |
| 5 | Обеспечение проведения выборов и референдумов | 0107 | 50,00 |  |  |
| 6 | Резервные фонды | 0111 | 5,00 | 5,00 | 5,00 |
| 7 | Другие общегосударственные вопросы | 0113 | 768,37 | 441,65 | 441,65 |
| 8 | ***НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА*** | **0200** | **175,60** | **195,80** | **216,23** |
| 9 | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 0203 | 175,60 | 195,80 | 216,23 |
| 10 | ***НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ*** | **0300** | **3 196,84** | **3 114,73** | **3 074,40** |
| 11 | Защита населения и территории от Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 0310 | 3 190,74 | 3 114,73 | 3 074,40 |
| 12 | Профилактика терроризма, экстремизма и ксенофобии | 0310 | 6,10 | - | - |
| 13 | ***НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА*** | **0400** | **3 375,65** | **2 121,27** | **2 123,27** |
| 14 | Общеэкономические вопросы | 0401 | - | - | - |
| 15 | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 0409 | 3 375,65 | 2 121,27 | 2 123,27 |
| 16 | ***ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО*** | **0500** | **1 480,32** | **1 057,27** | **1 352,02** |
| 17 | Благоустройство | 0503 | 1 480,32 | 1 057,27 | 1 352,02 |
| 18 | ***КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ*** | **0800** | **3 060,44** | **3 060,44** | **3 060,44** |
| 19 | Культура | 0801 | 3 060,44 | 3 060,44 | 3 060,44 |
| 20 | Условно утвержденные расходы |  |  | 120,83 | 241,98 |
| **ВСЕГО** | |  | **19 746,63** | **17 435,49** | **17 462,32** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | **Приложение № 4** | | | |
|  |  |  |  |  | к решению Кулаковского сельского | | | |
|  |  |  |  |  | Совета депутатов шестого созыва | | | |
|  |  |  |  |  | от "04" марта 2023г. № 30/178 | | | |
| **Ведомственная структура расходов бюджета Кулаковского сельсовета** | | | | | | | | |
| **на 2024 год и плановый период 2025-2026 гг.** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (тыс. рублей) |
| № строки | Наименование главных распорядителей и наименование показателей бюджетной классификации | Код ведомства | Раздел-подраздел | Целевая статья | Вид расходов | Сумма на 2024 год | Сумма на 2025 год | Сумма на 2026 год |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | **АДМИНИСТРАЦИЯ КУЛАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ** | **807** |  |  |  | **19 746,63** | **17 435,49** | **17 462,32** |
| 2 | **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **807** | **0100** |  |  | **8 457,78** | **7 765,15** | **7 393,97** |
| 3 | **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | 807 | 0102 |  |  | 1 284,14 | 1 220,87 | 1 220,87 |
| 4 | МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА № 1 "СОДЕЙСТВИЕ РАЗВИТИЮ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ "МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУЛАКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ" | 807 | 0102 | 0100000000 |  | 1 284,14 | 1 220,87 | 1 220,87 |
| 5 | Подпрограмма № 1 "Обеспечение реализации муниципальной программы" | 807 | 0102 | 0110000000 |  | 1 284,14 | 1 220,87 | 1 220,87 |
| 6 | Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти в рамках подпрограммы "Управление муниципальными финансами и обеспечение реализации муниципальной программы", высшее должностное лицо муниципального образования | 807 | 0102 | 0110000210 |  | 1 284,14 | 1 220,87 | 1 220,87 |
| 7 | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 807 | 0102 | 0110000210 | 100 | 1 284,14 | 1 220,87 | 1 220,87 |
| 8 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 807 | 0102 | 0110000210 | 120 | 1 284,14 | 1 220,87 | 1 220,87 |
| 9 | **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | 807 | 0104 |  |  | ***6 237,04*** | 5 984,41 | 5 726,46 |
| 10 | МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА № 1 "СОДЕЙСТВИЕ РАЗВИТИЮ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ "МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУЛАКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ" | 807 | 0104 | 0100000000 |  | 6 237,04 | 5 984,41 | 5 726,46 |
| 11 | Подпрограмма № 1 "Обеспечение реализации муниципальной программы" | 807 | 0104 | 0110000000 |  | 6 237,04 | 5 984,41 | 5 726,46 |
| 12 | Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти в рамках подпрограммы "Управление муниципальными финансами и обеспечение реализации муниципальной программы", аппарат управления | 807 | 0104 | 0110000210 |  | 6 237,04 | 5 984,41 | 5 726,46 |
| 13 | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 807 | 0104 | 0110000210 | 100 | **5 144,18** | 4 669,60 | 4 669,60 |
| 14 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 807 | 0104 | 0110000210 | 120 | 5 144,18 | 4 669,60 | 4 669,60 |
| 15 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 807 | 0104 | 0010000210 | 200 | **1 082,86** | 1 304,81 | 1 046,86 |
| 16 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 807 | 0104 | 0110000210 | 240 | 1 082,86 | 1 304,81 | 1 046,86 |
| 17 | Иные бюджетные ассигнования | 807 | 0104 | 0110000210 | 800 | 10,00 | 10,00 | 10,00 |
| 18 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 807 | 0104 | 0110000210 | 850 | **10,00** | 10,00 | 10,00 |
| 19 | **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | 807 | 0106 |  |  | **113,23** | 113,23 | 0,00 |
| 20 | Непрограммные расходы администрации Кулаковского сельсовета | 807 | 0106 | 9200000000 |  | 113,23 | 113,23 | 0,00 |
| 21 | Обеспечение деятельности администрации Кулаковского сельсовета | 807 | 0106 | 9210000000 |  | 113,23 | 113,23 | 0,00 |
| 22 | Осуществление части полномочий муниципального образования Кулаковский сельсовет по внешнему муниципальному контролю | 807 | 0106 | 9210000230 |  | 113,23 | 113,23 | 0,00 |
| 23 | Межбюджетные трансферты |  | 0106 | 9210000230 | 500 | 113,23 | 113,23 | 0,00 |
| 24 | Иной межбюджетный трансферт, перечисляемый районному бюджету из бюджета поселения на осуществление внешнего муниципального финансового контроля | 807 | 0106 | 9210000230 | 540 | 113,23 | 113,23 | 0,00 |
| 25 | Обеспечение проведение выборов и референдумов | 807 | 0107 |  |  | **50,00** |  |  |
| 26 | Непрограммные расходы | 807 | 0107 | 9 210 000 000 |  | 50,00 |  |  |
| 27 | Иные бюджетные ассигнования | 807 | 0107 | 9 210 000 000 | 800 | 50,00 |  |  |
| 28 | Специальные расходы | 807 | 0107 | 9 210 000 000 | 880 | 50,00 |  |  |
| 29 | **Резервные фонды** | 807 | 0111 |  |  | **5,00** | **5,00** | **5,00** |
| 30 | МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА № 1 "СОДЕЙСТВИЕ РАЗВИТИЮ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ "МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУЛАКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ" | 807 | 0111 | 0100000000 |  | 5,00 | 5,00 | 5,00 |
| 31 | Подпрограмма № 1 "Обеспечение реализации муниципальной программы" | 807 | 0111 | 0110000000 |  | 5,00 | 5,00 | 5,00 |
| 32 | Резервный фонд администрации Кулаковского сельсовета | 807 | 0111 | 0110010110 |  | 5,00 | 5,00 | 5,00 |
| 33 | Иные бюджетные ассигнования | 807 | 0111 | 0110010110 | 800 | 5,00 | 5,00 | 5,00 |
| 34 | Резервные средства | 807 | 0111 | 0110010110 | 870 | 5,00 | 5,00 | 5,00 |
| 35 | **Другие общегосударственные вопросы** | 807 | 0113 |  |  | **768,37** | **441,65** | **441,65** |
| 36 | Муниципальная программа № 1 «Содействие развитию местного самоуправления муниципального образования Кулаковский сельсовет | 807 | 0113 | 0100000000 |  | 567,66 | 441,65 | 441,65 |
| 37 | Подпрограмма № 1 «Обеспечение реализации муниципальной программы» | 807 | 0113 | 0110000000 |  | 567,66 | 441,65 | 441,65 |
| 38 | Содержание объектов недвижимости (дом Культуры) | 807 | 0113 | 0110008010 |  | 567,66 | 436,00 | 436,00 |
| 39 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 807 | 0113 | 0110008010 | 200 | 567,66 | 436,00 | 436,00 |
| 40 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 807 | 0113 | 0110008010 | 240 | 567,66 | 436,00 | 436,00 |
| 41 | **Выполнение государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий** | 807 | 0113 | 0110075140 |  | **6,36** | **5,65** | **5,65** |
| 42 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 807 | 0113 | 0110075140 | 200 | 6,36 | 5,65 | 5,65 |
| 43 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 807 | 0113 | 0110075140 | 240 | 6,36 | 5,65 | 5,65 |
| **44** | **Непрограммные расходы администрации Кулаковского сельсовета** | **807** | **0113** | **920000000** |  | **194,35** | **0,00** | **0,00** |
| 45 | Обеспечение деятельности администрации Кулаковского сельсовета | 807 | 0113 | 921000000 |  | 194,35 | 0,00 | 0,00 |
| 46 | Осуществление части полномочий муниципального образования Кулаковский сельсовет по составлению и рассмотрению проекта бюджета поселения, утверждению и исполнению бюджета поселения, осуществлению контроля за его исполнением, составлению и утверждению отчета об исполнении бюджета поселения муниципальному образованию Мотыгинский район | 807 | 0113 | 9210000210 |  | 194,35 | 0,00 | 0,00 |
| 47 | Межбюджетные трансферты | 807 | 0113 | 9210000210 | 500 | 194,35 | 0,00 | 0,00 |
| 48 | Иной межбюджетный трансферт, перечисляемые районному бюджету из бюджета поселения на осуществление части полномочий по исполнению бюджета поселения в рамках непрограммных расходов администрации Кулаковского сельсовета | 807 | 0113 | 9210000210 | 540 | 194,35 | 0,00 | 0,00 |
| 49 | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **807** | **0200** |  |  | **175,60** | **195,80** | 216,23 |
| 50 | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 807 | 0203 |  |  | 175,60 | 195,80 | 216,23 |
| 51 | МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА № 1 "СОДЕЙСТВИЕ РАЗВИТИЮ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ "МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУЛАКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ" | 807 | 0203 | 0100000000 |  | 175,60 | 195,80 | 216,23 |
| 52 | Подпрограмма № 1 "Обеспечение реализации муниципальной программы" | 807 | 0203 | 0110000000 |  | 175,60 | 195,80 | 216,23 |
| 53 | Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 807 | 0203 | 0110051180 |  | 175,60 | 195,80 | 216,23 |
| 54 | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 807 | 0203 | 0110051180 | 100 | 168,89 | 189,10 | 209,53 |
| 55 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 807 | 0203 | 0110051180 | 120 | 168,89 | 189,10 | 209,53 |
| 56 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 807 | 0203 | 0110051180 | 200 | 6,71 | 6,71 | 6,71 |
| 57 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 807 | 0203 | 0110051180 | 240 | 6,71 | 6,71 | 6,71 |
| 58 | **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **807** | **0300** |  |  | **3 196,84** | **3 114,73** | **3 074,40** |
| 59 | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 807 | 0310 |  |  | 3 190,74 | 3 114,73 | 3 074,40 |
| 60 | МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА № 2 "ЗАЩИТА ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУЛАКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ" | 807 | 0310 | 0200000000 |  | 3 190,74 | 3 114,73 | 3 074,40 |
| 61 | Подпрограмма "Обеспечение пожарной безопасности населенного пункта на территории муниципального образования Кулаковский сельсовет" | 807 | 0310 | 0210000000 |  | 3 190,74 | 3 114,73 | 3 074,40 |
| 62 | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений в рамках подпрограммы "Обеспечение предупреждения возникновения и развития чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера " | 807 | 0310 | 0210000610 |  | 3 190,74 | 3 114,73 | 3 074,40 |
| 63 | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 807 | 0310 | 0210000610 | 100 | **2 714,94** | 2 571,41 | 2 571,41 |
| 64 | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 807 | 0310 | 0210000610 | 110 | 2 714,94 | 2 571,41 | 2 571,41 |
| 65 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 807 | 0310 | 0210000610 | 200 | **301,70** | 424,02 | 383,70 |
| 66 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 807 | 0310 | 0210000610 | 240 | 301,70 | 424,02 | 383,70 |
| 67 | Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в рамках подпрограммы «Предупреждение, спасение, помощь населению края в чрезвычайных ситуациях» государственной программы Красноярского края «Защита от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечение безопасности населения» | 807 | 0310 | 02100S4120 |  | 174,10 | 119,30 | 119,30 |
| 68 | Закупки товаров, работ и услуг для обеспечения первичных мер пожарной безопасности | 807 | 0310 | 02100S4120 | 200 | **174,10** | **119,30** | **119,30** |
| 69 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 807 | 0310 | 02100S4120 | 240 | **174,10** | **119,30** | **119,30** |
| 70 | МУНИЦИПАЛЬНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА № 4 "КОМПЛЕКСНЫЕ МЕРЫ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ТЕРРОРИЗМА И ЭКСТРЕРИЗМА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ КУЛАКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ НА 2019-2024 ГОДЫ" | 807 | 0310 | 0400000000 |  | **6,10** | **-** | **-** |
| 71 | Разработка, изготовление и распространение памяток по профилактике терроризма, экстремизма и ксенофобии, памяток для родителей по профилактике детского экстремизма | 807 | 0310 | 0410096090 |  | **6,10** | **-** | **-** |
| 72 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 807 | 0310 | 0410096090 | 200 | **6,10** | **-** | **-** |
| 73 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 807 | 0310 | 0410096090 | 240 | **6,10** | **-** | **-** |
| 74 | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **807** | **0400** |  |  | **3 375,65** | **2 121,27** | **2 123,27** |
| 75 | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 807 | 0409 |  |  | 3 375,65 | 2 121,27 | 2 123,27 |
| 76 | МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА № 3 "ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТРАНСПОРТНОЙ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ЖИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУЛАКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ" | 807 | 0409 | 0300000000 |  | 3 375,65 | 2 121,27 | 2 123,27 |
| 77 | Подпрограмма "Развитие и модернизация улично-дорожной сети" | 807 | 0409 | 0310000000 |  | 3 375,65 | 2 121,27 | 2 123,27 |
| 78 | Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения городских и сельских поселений в рамках подпрограммы "Развитие и модернизация улично-дорожной сети" | 807 | 0409 | 0310096020 |  | **263,47** | **203,10** | **205,10** |
| 79 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 807 | 0409 | 0310096020 | 200 | 263,47 | 203,10 | 205,10 |
| 80 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 807 | 0409 | 0310096020 | 240 | 263,47 | 203,10 | 205,10 |
| 81 | **Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения городских и сельских поселений в рамках подпрограммы "Развитие и модернизация улично-дорожной сети"** | **807** | **0409** | **0310082230** |  | **1 918,17** | **1 918,17** | **1 918,17** |
| 82 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 807 | 0409 | **0310082230** | 200 | 1 918,17 | 1 918,17 | 1 918,17 |
| 83 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 807 | 0409 | **0310082230** | 240 | 1 918,17 | 1 918,17 | 1 918,17 |
| 84 | Субсидия бюджетам сельских поселений на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств фонда Красноярского края | 807 | 0409 | 03100S5090 |  | 1 194,01 |  |  |
| 85 | закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 807 | 0409 | 03100S5090 | 200 | 1 194,01 |  |  |
| 86 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 807 | 0409 | 03100S5090 | 240 | 1 194,01 |  |  |
| 87 | **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **807** | **0500** |  |  | **1 480,32** | **1 057,27** | **1 352,02** |
| 88 | **Благоустройство** | 807 | 0503 |  |  | 1 480,32 | 1 057,27 | 1 352,02 |
| 89 | МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА № 1 "СОДЕЙСТВИЕ РАЗВИТИЮ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ "МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУЛАКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ" | 807 | 0503 | 0120000000 |  | 1 480,32 | 1 057,27 | 1 352,02 |
| 90 | Подпрограмма № 2 "Организация благоустройства в границах населенного пункта муниципального образования Кулаковский сельсовет" | 807 | 0503 | 0120000000 |  | 1 480,32 | 1 057,27 | 1 352,02 |
| 91 | иной межбюджетный трансферт бюджетам муниципальных образований на реализацию проектов по благоустройству территорий (благоустройство кладбищ) | 807 | 0503 | 0120095810 |  | 20,00 |  |  |
| 92 | закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 807 | 0503 | 0120095810 | 200 | 20,00 |  |  |
| 93 | иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 807 | 0503 | 0120095810 | 240 | 20,00 |  |  |
| 94 | **Уличное освещение** | 807 | 0503 | 0120096010 |  | **979,00** | 789,00 | 789,00 |
| 95 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 807 | 0503 | 0120096010 | 200 | 979,00 | 789,00 | 789,00 |
| 96 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 807 | 0503 | 0120096010 | 240 | 979,00 | 789,00 | 789,00 |
| 97 | **Организация и содержание мест захоронения** | 807 | 0503 | 0120096030 |  | **250,18** | 268,27 | 268,27 |
| 98 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 807 | 0503 | 0120096030 | 200 | 250,18 | 268,27 | 268,27 |
| 99 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 807 | 0503 | 0120096030 | 240 | 250,18 | 268,27 | 268,27 |
| 100 | **Прочие мероприятия по благоустройству** | 807 | 0503 | 0120096040 |  | **179,14** | 0,00 | 294,75 |
| 101 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 807 | 0503 | 0120096040 | 200 | 179,14 | 0,00 | 294,75 |
| 102 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 807 | 0503 | 0120096040 | 240 | 179,14 | 0,00 | 294,75 |
| 103 | иной межбюджетный трансферт на осуществление расходов, направленных на реализацию мероприятий по поддержке местных инициатив в рамках подпрограммы "Благоустройство территорий" Муниципальной программы Мотыгинского района "Содействие развитию местного самоуправления" | 807 | 0503 | 01200S6410 |  | 52,00 |  |  |
| 104 | закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 807 | 0503 | 01200S6410 | 200 | 52,00 |  |  |
| 105 | иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 807 | 0503 | 01200S6410 | 240 | 52,00 |  |  |
| 106 | **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **807** | **0800** |  |  | **3 060,44** | **3060,44** | **3060,44** |
| 107 | Культура | 807 | 0801 |  |  | 3 060,44 | 3060,44 | 3060,44 |
| 108 | Обеспечение деятельности администрации Кулаковского сельсовета | 807 | 0801 | 9000000000 |  | 3 060,44 | 3060,44 | 3060,44 |
| 109 | Непрограммные расходы администрации Кулаковского сельсовета | 807 | 0801 | 9210000000 |  | 3 060,44 | 3060,44 | 3060,44 |
| 110 | Осуществление части полномочий по обеспечению населения услугами по организации досуга и услугами организации культуры в рамках непрограммных расходов администрации Кулаковского сельсовета | 807 | 0801 | 9210000610 |  | 3 060,44 | 3060,44 | 3060,44 |
| 111 | Межбюджетные трансферты | 807 | 0801 | 9210000610 | 500 | 3 060,44 | 3060,44 | 3060,44 |
| 112 | Иные межбюджетные трансферты, перечисляемые районному бюджету из бюджета поселения на осуществление части полномочий по обеспечению населения услугами по организации досуга и услугами организации культуры | 807 | 0801 | 9210000610 | 540 | 3 060,44 | 3060,44 | 3060,44 |
| 113 | Условно утвержденный расходы |  |  |  |  |  | 120,83 | 241,98 |
|  | **Всего** |  |  |  |  | **19 746,63** | **17 435,49** | **17 462,32** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **Приложение № 5** | | | |
|  |  |  |  | к решению Кулаковского сельского | | | |
|  |  |  |  | Совета депутатов шестого созыва | | | |
|  |  |  |  | от "04" марта 2024г. № 30/178 | | | |
| **Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Кулаковского сельсовета и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов, разделам, подразделам классификации бюджета поселения на 2024 год и плановый период 2025-2026 гг.** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | (тыс. рублей) | |
| № строки | Наименование главных распорядителей и наименование показателей бюджетной классификации | Целевая статья | Вид расходов | Раздел, подраздел | Сумма на 2024 год | Сумма на 2025 год | Сумма на 2026 год |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | **МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА № 1 "СОДЕЙСТВИЕ РАЗВИТИЮ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУЛАКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ"** | **0100000000** |  |  | **9 756,12** | **8 905,00** | **8 962,23** |
| 2 | ***Подпрограмма № 1 "Обеспечение реализации муниципальной программы"*** | ***0110000000*** |  |  | ***8 275,80*** | ***7 847,73*** | ***7 610,21*** |
| 3 | Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти в рамках подпрограммы "Управление муниципальными финансами и обеспечение реализации муниципальной программы", высшее должностное лицо муниципального образования | 0110000210 | 120 | 0102 | 1 284,14 | 1220,87 | 1 220,87 |
| 4 | Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти в рамках подпрограммы "Управление муниципальными финансами и обеспечение реализации муниципальной программы", аппарат управления | 0110000210 | 120 | 0104 | 5 144,18 | 4669,60 | 4 669,60 |
| 240 | 0104 | 1 082,86 | 1304,81 | 1 046,86 |
| 850 | 0104 | 10,00 | 10,00 | 10,00 |
| 5 | Выполнение государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий | 0110075140 | 240 | 0113 | 6,36 | 5,65 | 5,65 |
| 6 | Резервный фонд администрации Кулаковского сельсовета | 0110010110 | 870 | 0111 | 5,00 | 5,00 | 5,00 |
| 7 | Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 0110051180 | 120 | 0203 | 168,89 | 189,10 | 209,53 |
| 240 | 0203 | 6,71 | 6,71 | 6,71 |
| 8 | Содержание объектов недвижимости (дом Культуры) | 0110008010 | 240 | 0113 | 567,66 | 436,00 | 436,00 |
|
| 9 | ***Подпрограмма № 2 "Организация благоустройства в границах населенного пункта муниципального образования Кулаковский сельсовет"*** | ***0120000000*** |  |  | ***1 480,32*** | ***1057,27*** | ***1 352,02*** |
| 10 | иной межбюджетный трансферт бюджетам муниципальных образований на реализацию проектов по благоустройству территории (благоустройство кладбища) | 0120095810 | 240 | 0503 | 20,00 |  |  |
| 11 | Уличное освещение | 0120096010 | 240 | 0503 | 979,00 | 789,00 | 789,00 |
| 12 | Организация и содержание мест захоронения | 0120096030 | 240 | 0503 | 250,18 | 268,27 | 268,27 |
| 13 | Прочие мероприятия по благоустройству | 0120096040 | 240 | 0503 | 179,14 | 0,00 | 294,75 |
| 14 | иной межбюджетный трансферт на осуществление расходов, направленных на реализацию мероприятий по поддержке местных инициатив в рамках подпрограммы "Благоустройство территорий" Муниципальной программы Мотыгинского района "Содействие развитию местного самоуправления" | 01200S6410 | 240 | 0503 | 52,00 |  |  |
| 15 | **МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА № 2 "ЗАЩИТА ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУЛАКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ "** | **0200000000** |  |  | **3 190,74** | **3114,73** | **3 074,40** |
| 16 | ***Подпрограмма "Обеспечение пожарной безопасности на территории Кулаковского сельсовета*** | ***0210000000*** |  |  | ***3 190,74*** | ***3114,73*** | ***3 074,40*** |
| 17 | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений в рамках подпрограммы "Обеспечение предупреждения возникновения и развития чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера " | 0210000610 | 110 | 0310 | 2 714,94 | 2571,41 | 2 571,41 |
| 240 | 0310 | 301,70 | 424,02 | 383,70 |
| 18 | Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в рамках подпрограммы «Предупреждение, спасение, помощь населению края в чрезвычайных ситуациях» государственной программы Красноярского края «Защита от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечение безопасности населения» | 02100S4120 | 240 | 0310 | 174,10 | 119,30 | 119,30 |
| 19 | МУНИЦИПАЛЬНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА № 4 "КОМПЛЕКСНЫЕ МЕРЫ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ТЕРРОРИЗМА И ЭКСТРЕРИЗМА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ КУЛАКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ НА 2019-2024 ГОДЫ" | 0400000000 |  | 0310 | 6,10 | - | - |
| 20 | Разработка, изготовление и распространение памяток по профилактике терроризма, экстремизма и ксенофобии, памяток для родителей по профилактике детского экстремизма | 0410096090 | 240 | 0310 | 6,10 | 0,00 | - |
| 21 | **МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА № 3 "ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТРАНСПОРТНОЙ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ЖИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУЛАКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ"** | **0300000000** |  |  | **3 375,65** | **2121,27** | **2 123,27** |
| 22 | **Подпрограмма "Развитие и модернизация улично-дорожной сети"** | ***0310000000*** |  |  | ***3 375,65*** | ***2121,27*** | ***2 123,27*** |
| 23 | Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения городских и сельских поселений в рамках подпрограммы "Развитие и модернизация улично - дорожной сети" | 0310096020 | 240 | 0409 | 263,47 | 203,10 | 205,10 |
| 24 | Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения городских и сельских поселений за счет средств дорожного фонда Красноярского края | 0310096030 | 240 | 0409 | 1 918,17 | 1918,17 | 1 918,17 |
| 25 | субсидия бюджетам сельских поселений на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств дорожного фонда Красноярского края | 03100S5090 | 240 | 0409 | 1 194,01 |  |  |
| 26 | **Непрограммные расходы администрации Кулаковского сельсовета** | **921000000** |  |  | **3 418,01** | **3173,67** | 3060,44 |
| 27 | Осуществление части полномочий по обеспечению населения услугами по организации досуга и услугами организации культуры в рамках непрограммных расходов администрации Первомайского сельсовета | 9210000610 | 540 | 0801 | 3 060,44 | 3060,44 | 3060,44 |
| 28 | Осуществление части полномочий муниципального образования Кулаковский сельсовет по составлению и рассмотрению проекта бюджета поселения, утверждению и исполнению бюджета поселения, осуществлению контроля за его исполнением, составлению и утверждению отчета об исполнении бюджета поселения муниципальному образованию Мотыгинский район | 9210000210 | 540 | 0113 | 194,35 | 0,00 | 0 |
| 29 | Осуществление части полномочий муниципального образования Кулаковский сельсовет по внешнему муниципальному контролю | 9210000230 | 540 | 0106 | 113,23 | 113,23 | 0 |
| 30 | Непрограммные расходы, обеспечение проведения выборов и референдумов | 9210000260 | 880 | 0107 | 50,00 |  |  |
| 31 | Условно утвержденный расходы |  |  |  |  | 120,83 | 241,98 |
|  | **Итого** |  |  |  | **19 746,63** | **17435,49** | **17 462,32** |

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

   [↑](#footnote-ref-1)
2. Не включается в общий срок предоставления государственной услуги. [↑](#footnote-ref-2)