**Администрация Завитинского муниципального округа**

**«НАШ ОКРУГ»**

**Информационный листок**

**администрации Завитинского муниципального округа**

**№ 15 от 01.08.2022**

**распространяется бесплатно**

**август, 2022 год**

**СОДЕРЖАНИЕ**

**Постановления главы Завитинского муниципального округа:**

№ 632 от 20.07.2022 «Об исполнении бюджета Завитинского муниципального округа

за 1 полугодие 2022 года»

№ 649 от 27.07.2022 «Об утверждении правил использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Завитинского муниципального округа, для личных и бытовых нужд»

№ 650 от 27.07.2022 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

№ 651 от 28.07.2022 «Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»

№ 652 от 28.07.2022 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

№ 655 от 29.07.2022 «О вводе в эксплуатацию муниципальной системы оповещения населения Завитинского муниципального округа»

**Постановление от 20.07.2022 № 632**

Об исполнении бюджета Завитинского муниципального округа за 1 полугодие 2022 года. В соответствии со ст. 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации **п о с т а н о в л я ю:** 1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Завитинского муниципального округа за 1 полугодие 2022 года по доходам в сумме 458017,4 тыс. рублей, по расходам в сумме 472549,2 тыс. рублей с дефицитом в сумме 14531,8 тыс. рублей. 2. Утвердить исполнение: - по прогнозируемым объемам налоговых и неналоговых доходов бюджета Завитинского муниципального округа за 1 полугодие 2022 года по кодам видов и подвидов доходов согласно приложению № 1 к настоящему постановлению; - по прогнозируемым объемам безвозмездных поступлений в бюджет Завитинского муниципального округа за 1 полугодие 2022 года по кодам видов и подвидов доходов согласно приложению № 2 к настоящему постановлению; - по источникам финансирования дефицита бюджета Завитинского муниципального округа за 1 полугодие 2022 года согласно приложению № 3 к настоящему постановлению; - по программе муниципальных внутренних заимствований Завитинского муниципального округа за 1 полугодие 2022 года согласно приложению № 4 к настоящему постановлению; - по программе муниципальных гарантий Завитинского муниципального округа за 1 полугодие 2022 года согласно приложению № 5 к настоящему постановлению; - по распределению бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета Завитинского муниципального округа за 1 полугодие 2022 года согласно приложению № 6 к настоящему постановлению; - по ведомственной структуре расходов бюджета Завитинского муниципального округа за 1 полугодие 2022 года (по главным распорядителям средств бюджета Завитинского муниципального округа, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и группам видов расходов классификации расходов бюджета Завитинского муниципального округа) согласно приложению № 7 к настоящему постановлению. 3. Утвердить сведения о численности муниципальных служащих округа, работников муниципальных учреждений с указанием фактических расходов на оплату их труда за 1 полугодие 2022 года согласно приложению № 8 к настоящему постановлению. 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

**Приложение №1** к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 20.07.2022 № 632 Исполнение по прогнозируемым объемам налоговых и неналоговых доходов бюджета Завитинского муниципального округа за 1 полугодие 2022 года по кодам видов и подвидов доходов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | тыс. рублей |
| Наименование вида дохода | Код бюджетной классификации | План на 2022 год | Исполнено за 1 полугодие 2022 года | % исполнения |
| 2 | 1 | 3 | 4 | 4 |
| **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **1 00 00000 00 0000 000** | **193 339,2** | **78 040,7** | **40,4** |
| **Налоги на прибыль, доходы** | **1 01 00000 00 0000 000** | **133 019,3** | **52 865,3** | **39,7** |
| Налог на доходы физических лиц | 1 01 02000 01 0000 110 | 133 019,3 | 52 865,3 | **39,7** |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227,227.1,228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в т.ч. по отмененному) | 1 01 02010 01 1000 110 | 131 961,3 | 52 283,8 | 39,6 |
| Налог на доходы физических лиц, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в т.ч. по отмененному) | 1 01 02020 01 1000 110 | 584,3 | 44,6 | 7,6 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в т.ч. по отмененному) | 1 01 02030 01 1000 110 | 461,6 | 358,5 | 77,7 |
| Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму у физических лиц на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации | 1 01 02040 01 0000 110 | 12,1 | 20,2 | 166,9 |
| Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании) | 1 01 02080 01 0000 110 | 0,0 | 158,2 |  |
| **Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации** | **1 03 00000 00 0000 000** | **7 763,7** | **4 204,6** | **54,2** |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащее 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) | 1 03 02231 01 0000 110 | 3 510,2 | 2 069,6 | 59,0 |
| 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) | 1 03 02241 01 0000 110 | 19,4 | 12,2 | 62,9 |
| 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) | 1 03 02251 01 0000 110 | 4 674,2 | 2 384,0 | 51,0 |
| 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) | 1 03 02261 01 0000 110 | -440,1 | -261,2 | 59,4 |
| **Налоги на совокупный доход** | **1 05 00000 00 0000 000** | **17 991,0** | **10 699,4** | **59,5** |
| Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения | 1 05 01000 00 0000 110 | 16 602,0 | 10 072,1 | 60,7 |
| Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 1 05 01011 01 1000 110 | 11 130,0 | 7 765,7 | 69,8 |
| Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 1 05 01021 01 1000 110 | 5 472,0 | 2 306,4 | 42,1 |
| Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности | 1 05 02000 02 0000 110 | 15,0 | -16,0 | -106,7 |
| Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в т.ч. по отмененному) | 1 05 02010 02 1000 110 | 15,0 | -16,0 | -106,7 |
| Единый сельскохозяйственный налог | 1 05 03000 01 0000 110 | 869,0 | 173,8 | 20,0 |
| Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в т.ч. по отмененному) | 1 05 03010 01 1000 110 | 869,0 | 173,8 | 20,0 |
| Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения | 1 05 04000 02 0000 110 | 505,0 | 469,5 | 93,0 |
| Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты муниципальных районов (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 1 05 04020 02 1000 110 | 505,0 | 469,5 | 93,0 |
| **Налоги на имущество** | **1 06 00000 00 0000 000** | **17 091,0** | **2 541,6** | **14,9** |
| Налог на имущество физических лиц | 1 06 01000 00 0000 110 | 5 204,0 | 454,5 | 8,7 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах муниципальных округов | 1 06 01020 14 0000 110 | 5 204,0 | 454,5 | 8,7 |
| Земельный налог | 1 06 06000 00 0000 110 | 11 887,0 | 2 087,1 | 17,6 |
| Земельный налог с организаций | 1 06 06030 00 0000 110 | 8 177,0 | 1 825,8 | 22,3 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах муниципальных округов | 1 06 06032 14 0000 110 | 8 177,0 | 1 825,8 | 22,3 |
| Земельный налог с физических лиц | 1 06 06040 00 0000 110 | 3 710,0 | 261,3 | 7,0 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах муниципальных округов | 1 06 06042 14 0000 110 | 3 710,0 | 261,3 | 7,0 |
| **Государственная пошлина** | **1 08 00000 00 0000 000** | **1 967,0** | **883,2** | **44,9** |
| Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации) | 1 08 03010 01 1000 110 | 1 964,0 | 883,2 | 45,0 |
| Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции | 1 08 07150 01 0000 110 | 3,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Задолженность и перерасчеты по отмененным налогам, сборам и иным обязательным платежам** | **1 09 00000 00 0000 000** | **0,0** | **-1,8** |  |
| Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территории муниципального округа | 1 04 04052 14 1000 110 | 0,0 | -1,8 |  |
| **Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности** | **1 11 00000 00 0000 000** | **11 965,0** | **4 303,6** | **36,0** |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах муниципальных округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 1 11 05012 14 0000 120 | 4 900,0 | 1 946,6 | 39,7 |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности муниципальных округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 1 11 05024 14 0000 120 | 3 000,0 | 459,1 | 15,3 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 1 11 05034 14 0000 120 | 1 800,0 | 503,5 | 28,0 |
| Доходы, от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных муниципальными округами | 1 11 07015 14 0000 120 | 10,0 | 0,0 | 0,0 |
| Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности муниципальных округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 1 11 09044 14 0000 120 | 2 255,0 | 1 394,4 | 61,8 |
| **Платежи при пользовании природными ресурсами** | **1 12 00000 00 0000 000** | **1 080,0** | **243,8** | **22,6** |
| Плата за негативное воздействие на окружающую среду | 1 12 01000 01 0000 120 | 1 080,0 | 243,8 | 22,6 |
| Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации) | 1 12 01010 01 6000 120 | 700,0 | 203,9 | 29,1 |
| Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации) | 1 12 01030 01 6000 120 | 230,0 | 38,0 | 16,5 |
| Плата за размещение отходов производства (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации) | 1 12 01041 01 6000 120 | 150,0 | 1,9 | 1,3 |
| **Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства** | **1 13 00000 00 0000 000** | **123,1** | **41,5** | **33,7** |
| Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов | 1 13 02994 14 0000 130 | 123,1 | 41,5 | 33,7 |
| **Доходы от продажи материальных и нематериальных активов** | **1 14 00000 00 0000 000** | **1 265,0** | **284,1** | **22,5** |
| Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 1 14 02000 00 0000 000 | 1265,0 | 146,9 | 11,6 |
| Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности муниципальных округов (за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 1 14 02050 14 0000 440 | 1 265,0 | 146,9 | 11,6 |
| Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 1 14 02043 14 0000 440 | 1 265,0 | 146,9 | 11,6 |
| Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах муниципальных округов | 1 14 06012 14 0000 440 | 0,0 | 137,2 |  |
| **Штрафы, санкции, возмещение ущерба** | **1 16 00000 00 0000 000** | **720,5** | **1 645,7** | 228,4 |
| Административные штрафы, установленные Главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за нарушение трудового законодательства и иных нормативных актов) | 1 16 01053 01 0027 140 | 28,0 | 20,6 | 73,6 |
| Административные штрафы, установленные Главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за не уплату средств на содержание детей или нетрудоспособных родителей) | 1 16 01053 01 0351 140 | 14,0 | 8,0 | 57,1 |
| Административные штрафы, установленные Главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 1 16 01063 01 0009 140 | 11,5 | 15,0 | 130,4 |
| Административные штрафы, установленные главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за уклонение от прохождения диагностики, профилактических мероприятий, лечения от наркомании и (или) медицинской и (или) социальной реабилитации в связи с потреблением наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ)) | 1 16 01063 01 0091 140 | 0,5 | 3,5 | 700,0 |
| Административные штрафы, установленные Главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 1 16 01063 01 0101 140 | 240,5 | 93,0 | 38,7 |
| Административные штрафы, установленные Главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за уничтожение или повреждение чужого имущества) | 1 16 01073 01 0017 140 | 3,5 | 0,6 | 17,1 |
| Административные штрафы, установленные Главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за нарушение правил охоты, правил регламентирующих рыболовство) | 1 16 01073 01 0037 140 | 3,0 | 1,7 | 56,7 |
| Административные штрафы, установленные Главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 1 16 01083 01 0000 140 | 0,0 | 2,8 |  |
| Административные штрафы, установленные Главой 9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в промышленности, строительстве и энергетике, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 1 16 01093 01 0000 140 | 0,0 | 7,0 |  |
| Административные штрафы, установленные главой 14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области предпринимательской деятельности и деятельности саморегулируемых организаций, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за незаконную продажу товаров (иных вещей), свободная реализация которых запрещена или ограничена) | 1 16 01143 01 0002 140 | 2,5 | 28,6 | 1 144,0 |
| Административные штрафы, установленные Главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг (за исключением штрафов, указанных в пункте 6 статьи 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации), налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 1 16 01153 01 9000 140 | 2,0 | 2,0 | 100,0 |
| Административные штрафы, установленные Главой 16 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области таможенного дела (нарушение таможенных правил), налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 1 16 01163 01 0000 140 | 17,0 | 17,0 | 100,0 |
| Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения посягающие на институты государственной власти , налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за невыполнение законных требований прокурора, следователя, дознавателя или должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении) | 1 16 01173 01 0007 140 | 20,0 | 16,5 | 82,5 |
| Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения посягающие на институты государственной власти, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа власти) | 1 16 01173 01 0008 140 | 6,0 | 5,6 | 93,3 |
| Административные штрафы, установленные главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав(штрафы за невыполнение в срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора (должностного лица), органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль) | 1 16 01193 01 0005 140 | 28,5 | 29,3 | 102,8 |
| Административные штрафы, установленные Главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за непредоставление сведений (информации)) | 1 16 01193 01 0007 140 | 2,5 | 2,5 | 100,0 |
| Административные штрафы, установленные Главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за заведомо ложный вызов специализированных служб) | 1 16 01193 01 0013 140 | 6,0 | 6,0 | 100,0 |
| Административные штрафы, установленные Главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора) | 1 16 01193 01 0401 140 | 10,0 | 8,9 | 89,0 |
| Административные штрафы, установленные Главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы) | 1 16 01193 01 9000 140 | 4,5 | 3,8 | 84,4 |
| Административные штрафы, установленные Главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за нарушение правил производства и приобретения продажи) | 1 16 01203 01 0008 140 | 5,0 | 1,5 | 30,0 |
| Административные штрафы, установленные Главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за появление в общественных местах в состоянии опьянения) | 1 16 01203 01 0021 140 | 1,0 | 0,9 | 90,0 |
| Административные штрафы, установленные Главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за уклонение от исполнения административного наказания) | 1 16 01203 01 0025 140 | 296,0 | 284,1 | 96,0 |
| Административные штрафы, установленные Главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы) | 1 16 01203 01 9000 140 | 18,5 | 11,5 | 62,2 |
| Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов | 1 16 020200 02 0000 140 | 0,0 | 34,0 |  |
| Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступившие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году | 1 16 10129 01 0000 140 | 0,0 | 42,1 |  |
| Платежи по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении вреда, причиненного окружающей среде (за исключением вреда, причиненного окружающей среде на особо охраняемых природных территориях, а также вреда, причиненного водным объектам), подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования | 1 16 11050 01 0000 140 | 0,0 | 1 033,2 |  |
| **Прочие неналоговые доходы** | **1 17 00000 00 0000.000** | **353,6** | **329,7** | **93,2** |
| Невыясненные поступления | 1 17 01000 00 0000 180 | 0,0 | -1,1 |  |
| Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных округов | 1 17 01040 14 0000 180 | 0,0 | -1,1 |  |
| Прочие неналоговые доходы | 1 17 05000 00 0000 180 | 150,0 | 155,8 | 103,9 |
| Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных округов | 1 17 05040 14 0000 180 | 150,0 | 155,8 | 103,9 |
| Инициативные платежи | 1 17 15000 00 0000 180 | 203,60 | 175,00 | 86,0 |
| Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты муниципальных округов | 1 17 15020 14 0000 180 | 203,60 | 175,00 | 86,0 |

**Приложение №2** к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 20.07.2022 № 632 Исполнение по прогнозируемым объемам безвозмездных поступлений в бюджет Завитинского муниципального округа за 1 полугодие 2022 года по кодам видов и подвидов доходов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код дохода по КД | План на 2022 год | Исполнено за 1 полугодие 2022 года | % исполнения |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 2 00 00000 00 0000 000 | 810 929,8 | 379 976,7 | 46,9 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 2 02 00000 00 0000 000 | 810 929,8 | 379 995,2 | 46,9 |
| Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 2 02 01000 00 0000 150 | 72 368,1 | 35 592,8 | 49,2 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) | 2 02 15001 14 0000 150 | 29 085,6 | 14 542,8 | 50,0 |
| Дотация на стимулирование укрупнения муниципальных образований | 2 02 19999 14 0000 151 | 43 282,5 | 21 050,0 | 48,6 |
| Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) | 2 02 20000 00 0000 150 | 433 419,3 | 161 319,0 | 37,2 |
| Субсидии бюджетам муниципальных образований на реализацию программ формирования современной городской среды | 2 02 25555 14 0000 150 | 4 504,4 | 0,0 | 0,0 |
| Субсидии бюджетам муниципальных образований области на софинансирование мероприятий, направленных на строительство и реконструкцию (модернизацию) объектов питьевого водоснабжения | 2 02 25243 14 0000 150 | 221814,8 | 83289,6 | 37,5 |
| Субсидии бюджетам муниципальных образований на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей | 2 02 25497 14 0000 150 | 241,1 | 241,1 | 100,0 |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) на выравнивание обеспеченности муниципальных образований по реализации ими отдельных расходных обязательств | 2 02 29998 14 0000 150 | 113 394,4 | 56 697,0 | 50,0 |
| Прочие субсидии бюджетам муниципальных округов, в т.ч.: | 2 02 29999 14 0000 150 | 93 464,6 | 21 091,3 | 22,6 |
| Субсидии бюджетам муниципальных образований на обустройство остановок для школьных маршрутов, а также освещение улично-дорожной сети населенных пунктов Амурской области | 2 02 29999 14 0000 150 | 7 588,4 | 845,2 | 11,1 |
| Субсидии бюджетам муниципальных образований на реализацию мероприятия по уничтожению сырьевой базы конопли | 2 02 29999 14 0000 150 | 79,9 | 0,0 | 0,0 |
| Субсидии бюджетам муниципальных образований на софинансирование расходов по осуществлению дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения и сооружений на них | 2 02 29999 14 0000 150 | 25 425,4 | 2 048,4 | 8,1 |
| Субсидии местным бюджетам на поддержку и развитие субъектов малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства | 2 02 29999 14 0000 150 | 737,3 | 0,0 | 0,0 |
| Субсидии бюджетам муниципальных образований в целях софинансирования расходных обязательств на обеспечение бесплатным двухразовым питанием детей с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях | 2 02 29999 14 0000 150 | 1801,8 | 939,6 | 52,1 |
| Субсидии бюджетам муниципальных образований в целях софинансирования расходных обязательств на частичную оплату стоимости путевок для детей работающих граждан в организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время | 2 02 29999 14 0000 150 | 740,5 | 0,0 | 0,0 |
| Субсидии бюджетам муниципальных образований на софинансирование мероприятия "Оборудование контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов" | 2 02 29999 14 0000 150 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов, муниципальных и городских округов Амурской области на софинансирование мероприятий по органзации и проведению мероприятий по благоустройству территорий общеобразовательных организаций | 2 02 29999 14 0000 150 | 2000,0 | 1 595,8 | 79,8 |
| Субсидии бюджетам муниципальных образований на софинансирование мероприятий по благоустройству территорий дошкольных образовательных организаций | 2 02 29999 14 0000 150 | 1920,0 | 1 920,0 | 100,0 |
| Субсидии бюджетам муниципальных образований на софинансирование мероприятий по противопожарной и антитеррористической защищенности муниципальных образовательных организаций | 2 02 29999 14 0000 150 | 8847,9 | 8 109,7 | 91,7 |
| Субсидии муниципальным образованиям на оказание поддержки, связанной с организацией транспортного обслуживания населения | 2 02 29999 14 0000 150 | 1984,0 | 1 478,4 | 74,5 |
| Субсидии бюджетам муниципальных образований, направленных на обустройство автомобильных дорог и обеспечение условий для безопасного дорожного движения на территории Амурской области | 2 02 29999 14 0000 150 | 2600,0 | 0,0 | 0,0 |
| Субсидии бюджетам муниципальных образований области (включая муниципальные районы, муниципальные и городские округа, городские и сельские поселения) на софинансирование расходов по совершенствованию материально-технической базы для занятий физической культурой и спортом | 2 02 29999 14 0000 150 | 10788,9 | 0,0 | 0,0 |
| Субсидии бюджетам муниципальных образований на софинансирование мероприятий по модернизации систем общего образования на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов | 2 02 29999 14 0000 150 | 2500,0 | 270,0 | 0,0 |
| Субсидии бюджетам муниципальных образований на софинансирование расходов, направленных на модернизацию коммунальной инфраструктуры | 2 02 29999 14 0000 150 | 6584,1 | 2 264,2 | 0,0 |
| Субсидии бюджетам муниципальных образований на поддержку проектов развития территорий сельских поселений Амурской области, основанных на местных инициативах | 2 02 29999 14 0000 150 | 19866,4 | 1 620,0 | 0,0 |
| Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 2 02 30000 00 0000 150 | 305 142,4 | 183 083,4 | 60,0 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов, муниципальных и городских округов области на финансовое обеспечение государственных полномочий Амурской области по выплате денежных средств на содержание детей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) и в приемных семьях, а также вознаграждения приемным родителям (родителю) | 2 02 30027 14 0000 150 | 13 406,4 | 5 665,3 | 42,3 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов, муниципальных и городских округов Амурской области на выплату компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях | 2 02 30029 14 0000 150 | 5 441,7 | 3 162,7 | 58,1 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов, муниципальных и городских округов области на финансовое обеспечение государственных полномочий по предоставлению жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | 2 02 35082 14 0000 150 | 6 270,0 | 4 890,4 | 78,0 |
| Субвенции, предоставляемые бюджетам муниципальных округов, городских округов и бюджетам поселений Амурской области на осуществление полномочий Российской Федерации по первичному воинскому учету | 2 02 35118 14 0000 150 | 451,1 | 133,7 | 29,6 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов, городских и муниципальных округов Амурской области на осуществление переданных государственных полномочий Российской Федерации по составлению (изменению, дополнению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 2 02 35120 14 0000 150 | 135,8 | 116,5 | 85,8 |
| Субвенции местным бюджетам на финансовое обеспечение государственных полномочий Амурской области по выплате ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций | 2 02 35303 14 0000 150 | 16 288,0 | 10 729,8 | 65,9 |
| Субвенции местным бюджетам на финансовое обеспечение государственного полномочия Амурской области по организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях | 2 02 25304 14 0000 150 | 9452,3 | 4270,7 | 45,2 |
| Прочие субвенции бюджетам муниципальных округов, в т.ч.: | 2 02 39999 14 0000 150 | 253 697,1 | 154 114,3 | 60,7 |
| Субвенции местным бюджетам на финансовое обеспечение государственного полномочия Амурской области по организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях (в части финансового обеспечения материальных средств для осуществления государственного полномочия) | 2 02 39999 14 0000 150 | 94,5 | 0,0 | 0,0 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов, муниципальных и городских округов Амурской области на финансовое обеспечение государственных полномочий по созданию и организации деятельности муниципальных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав | 2 02 39999 14 0000 150 | 611,9 | 303,4 | 49,6 |
| Субвенции бюджетам муниципальных образований области на финансовое обеспечение государственных полномочий по организационному обеспечению деятельности административных комиссий | 2 02 39999 14 0000 150 | 1 198,3 | 448,5 | 37,4 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов, муниципальных и городских округов области на финансовое обеспечение государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченными в дееспособности по основаниям, указанным в статьях 29 и 30 Гражданского кодекса Российской Федерации | 2 02 39999 14 0000 150 | 611,9 | 354,5 | 57,9 |
| Субвенции бюджетам муниципальных образований на финансовое обеспечение государственных полномочий по компенсации выпадающих доходов теплоснабжающих организаций | 2 02 39999 14 0000 150 | 17 102,0 | 5 307,8 | 31,0 |
| Субвенции местным бюджетам на финансовое обеспечение государственных полномочий Амурской области по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев | 2 02 39999 14 0000 150 | 736,1 | 602,6 | 81,9 |
| Субвенции местным бюджетам на финансовое обеспечение государственных полномочий Амурской области по постановке на учет и учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий (единовременных социальных выплат) на приобретение или строительство жилых помещений, в соответствии с Федеральным Законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей" | 2 02 39999 14 0000 150 | 0,20 | 0,00 | 0,0 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов, муниципальных и городских округов области на финансовое обеспечение государственных полномочий Амурской области по назначению и выплате денежной выплаты при передаче ребенка на воспитание в семью | 2 02 39999 14 0000 150 | 998,7 | 589,4 | 59,0 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов, муниципальных и городских округов области на финансовое обеспечение государственных полномочий по выплатам лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшим 18 лет, но продолжающим обучение в муниципальной общеобразовательной организации, до окончании обучения | 2 02 39999 14 0000 150 | 69,1 | 41,7 | 60,3 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов, муниципальных и городских округов области на финансовое обеспечение государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц | 2 02 39999 14 0000 150 | 1 399,5 | 692,1 | 49,5 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов, муниципальных и городских округов на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях и муниципальных общеобразовательных организациях, общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях | 2 02 39999 14 0000 150 | 228 983,7 | 145 131,8 | 63,4 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов, муниципальных и городских округов области на финансовое обеспечение государственных полномочий по предоставлению жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений (в части расходов на организацию осуществления полномочий) | 2 02 39999 14 0000 150 | 37,6 | 29,3 | 77,9 |
| Субвенции местным бюджетам на финансовое обеспечение государственных полномочий Амурской области по выплате ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций(в части выплаты разницы в районных коэффициентах и финансового обеспечения затрат по организации осуществления государственного полномочия) | 2 02 39999 14 0000 150 | 1 259,6 | 613,2 | 48,7 |
| Субвенции местным бюджетам на финансовое обеспечение отдельных государственных полномочий Амурской области по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции | 2 02 39999 14 0000 150 | 594,0 | 0,0 | 0,0 |
| Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов | 2 19 00000 00 0000 000 |  | -18,5 |  |
| Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов | 2 19 60010 14 0000 150 |  | -18,5 |  |
| ДОХОДЫ БЮДЖЕТА ВСЕГО | 8 50 0000 00 0000 000 | 810 929,8 | 379 976,7 | 46,9 |

**Приложение №3** к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 20.07.2022 № 632 Исполнение по источникам финансирования дефицита бюджета Завитинского муниципального округа за 1 полугодие 2022 года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | (тыс.рублей) |  | тыс. рублей |
| Наименование показателя | План на 2022 год | Исполнение за 1 полугодие 2022 года | % исполнения |
|
| ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 56697,3 | 14531,8 | 25,6 |
| Разница между привлеченными и погашенными муниципальным образованием кредитами кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 1000,0 | 0,0 | 0,0 |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 55697,3 | 14531,8 | 26,1 |

**Приложение № 4** к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 20.07.2022 № 632 Исполнение по программе муниципальных внутренних заимствований Завитинского муниципального округа за 1 полугодие 2022 года

(тыс. руб.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **План на 2022 год** | **Исполнено за 1 полугодие 2022 года** | **% исполнения** |
| **Муниципальные внутренние заимствования** | **1000,00** | **0,00** | **0,00** |
| в том числе |  |  |  |
| ***Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации*** | ***1000,0*** | ***0,0*** | ***0,0*** |
| - привлечение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 1000,0 | 0,0 | 0,0 |
| - погашение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| ***Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации*** | ***0,0*** | ***0,0*** | ***0,0*** |
| -получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами муниципальных округов в валюте Российской Федерации | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| -погашение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами муниципальных округов в валюте Российской Федерации | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

# Приложение № 5 к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 20.07.2022 № 632 Исполнение по программе муниципальных гарантий Завитинского муниципального округа за 1 полугодие 2022 года

Общий объем бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение муниципальных гарантий Завитинского муниципального округа по возможным гарантийным случаям (тыс. рублей)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Исполнение муниципальных гарантий Завитинского муниципального округа | Объем бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение муниципальных гарантий Завитинского муниципального округа по возможным гарантийным случаям на 2021 год | Исполнено за 1 полугодие 2022 года | % исполнения |
| За счет источников финансирования дефицита бюджета Завитинского муниципального округа | 0 | 0 | 0 |
| За счет расходов Завитинского муниципального округа | 0 | 0 | 0 |
| Итого | 0 | 0 | 0 |

**Приложение № 6** к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 20.07.2022 № 632 Исполнение по распределению бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета Завитинского муниципального округа за 1 полугодие 2022 года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | тыс. рублей |
| Наименование кода | КЦСР | КВР | План на 2022 год | Исполнено за 1 полугодие 2022 года | % исполнения |
| Муниципальная программа "Развитие агропромышленного комплекса Завитинского муниципального округа" | 51.0.00.00000 |  | 786,1 | 602,6 | 76,7 |
| Развитие агропромышленного комплекса Завитинского муниципального округа | 51.1.00.00000 |  | 786,1 | 602,6 | 76,7 |
| Основное мероприятие "Организационная поддержка сельхоз товаропроизводителей и предприятий, занимающихся переработкой сельскохозяйственной продукции округа" | 51.1.01.00000 |  | 50,0 | 0,0 | 0,0 |
| Организационная поддержка сельхоз товаропроизводителей и предприятий, занимающихся переработкой сельскохозяйственной продукции | 51.1.01.00010 |  | 50,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 51.1.01.00010 | 200 | 50,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие "Финансовое обеспечение государственных полномочий Амурской области по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев " | 51.1.09.00000 |  | 736,1 | 602,6 | 81,9 |
| Финансовое обеспечение государственных полномочий Амурской области по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев | 51.1.09.69700 |  | 736,1 | 602,6 | 81,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 51.1.09.69700 | 200 | 736,1 | 602,6 | 81,9 |
| Муниципальная программа "Развитие и сохранение культуры и искусства в Завитинском муниципальном округе" | 52.0.00.00000 |  | 53 981,5 | 27 051,8 | 50,1 |
| Подпрограмма "Народное творчество и досуговая деятельность" | 52.1.00.00000 |  | 30 254,0 | 15 855,9 | 52,4 |
| Основное мероприятие " Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) МАУК «РЦД «Мир»" | 52.1.01.00000 |  | 7 456,6 | 3 914,1 | 52,5 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) муниципальных учреждений (РЦД "Мир") | 52.1.01.00030 |  | 7 456,6 | 3 914,1 | 52,5 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 52.1.01.00030 | 600 | 7 456,6 | 3 914,1 | 52,5 |
| Основное мероприятие " Организация и проведение культурно – досуговых мероприятий" | 52.1.02.00000 |  | 950,0 | 538,7 | 56,7 |
| Расходы на проведение мероприятий | 52.1.02.00050 |  | 950,0 | 538,7 | 56,7 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 52.1.02.00050 | 600 | 950,0 | 538,7 | 56,7 |
| Основное мероприятие "Выполнение мероприятий по обеспечению развития и укрепления материально – технической базы муниципальных Домов культуры" | 52.1.03.00000 |  | 1 250,0 | 1 200,6 | 96,0 |
| Мероприятия по обеспечению развития и укреплению материально-технической базы" | 52.1.03.00060 |  | 1 250,0 | 1 200,6 | 96,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 52.1.03.00060 | 600 | 1 250,0 | 1 200,6 | 96,0 |
| Основное мероприятие " Текущий, капитальный ремонт и реконструкция объектов культуры Завитинского муниципального округа" | 52.1.05.00000 |  | 7 983,7 | 5 345,0 | 66,9 |
| Текущий, капитальный ремонт и реконструкция объектов культуры Завитинского муниципального округа | 52.1.05.00520 |  | 7 983,7 | 5 345,0 | 66,9 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 52.1.05.00520 | 600 | 7 983,7 | 5 345,0 | 66,9 |
| Основное мероприятие "Субсидии бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) на выравнивание обеспеченности муниципальных образований по реализации ими отдельных расходных обязательств" | 52.1.06.00000 |  | 12 613,7 | 4 857,5 | 38,5 |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) на выравнивание обеспеченности муниципальных образований по реализации ими отдельных расходных обязательств | 52.1.06.S7710 |  | 12 613,7 | 4 857,5 | 38,5 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 52.1.06.S7710 | 600 | 12 613,7 | 4 857,5 | 38,5 |
| Подпрограмма "Библиотечное обслуживание" | 52.3.00.00000 |  | 11 588,7 | 4 625,9 | 39,9 |
| Основное мероприятие " Мероприятия по обеспечению развития и укреплению материально-технической базы библиотек Завитинского муниципального округа" | 52.3.06.00000 |  | 690,0 | 238,3 | 34,5 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 52.3.06.00060 | 600 | 690,0 | 238,3 | *34,5* |
| Основное мероприятие " Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных библиотек" | 52.3.01.00000 |  | 768,7 | 372,1 | 48,4 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений | 52.3.01.00420 |  | 768,7 | 372,1 | 48,4 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 52.3.01.00420 | 600 | 768,7 | 372,1 | 48,4 |
| Основное мероприятие " Ремонт библиотек" | 52.3.03.00000 |  | 220,0 | 0,0 | 0,0 |
| Ремонт библиотек | 52.3.03.00450 |  | 220,0 | 0,0 | 0,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 52.3.03.00450 | 600 | 220,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие " Методическое обеспечение и комплектование муниципальных библиотек" | 52.3.02.00000 |  | 400,0 | 306,6 | 76,7 |
| Методическое обеспечение и комплектование муниципальных библиотек | 52.3.02.00510 |  | 400,0 | 306,6 | 76,7 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 52.3.02.00510 | 600 | 400,0 | 306,6 | 76,7 |
| Основное мероприятие " Субсидии бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) на выравнивание обеспеченности муниципальных образований по реализации ими отдельных расходных обязательств" | 52.3.07.00000 |  | 9 510,0 | 3 708,9 | 39,0 |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) на выравнивание обеспеченности муниципальных образований по реализации ими отдельных расходных обязательств | 52.3.07.S7710 |  | 9 510,0 | 3 708,9 | 39,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 52.3.07.S7710 | 600 | 9 510,0 | 3 708,9 | 39,0 |
| Подпрограмма "Мероприятия в сфере культуры и искусства" | 52.4.00.00000 |  | 12 138,8 | 6 570,0 | 54,1 |
| Основное мероприятие "Развитие и укрепление материально – технической базы МБУ ДО ШИ Завитинского муниципального округа" | 52.4.03.00000 |  | 20,0 | 20,0 | 100,0 |
| Мероприятия по обеспечению развития и укреплению материально-технической базы МБУ ДО ШИ Завитинского муниципального округа | 52.4.03.00060 |  | 20,0 | 20,0 | 100,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 52.4.03.00060 | 600 | 20,0 | 20,0 | 100,0 |
| Основное мероприятие " Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) МБОУ ДОД «Завитинская школа искусств»" | 52.4.01.00000 |  | 1 017,6 | 442,8 | 43,5 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) муниципальных учреждений (школа искусств) | 52.4.01.00430 |  | 1 017,6 | 442,8 | 43,5 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 52.4.01.00430 | 600 | 1 017,6 | 442,8 | 43,5 |
| Основное мероприятие "Проведение и участие в мероприятиях округа, областных и межрегиональных мероприятиях" | 52.4.02.00000 |  | 100,0 | 5,7 | 5,7 |
| Проведение и участие в районных, областных и межрегиональных мероприятий | 52.4.02.00480 |  | 100,0 | 5,7 | 5,7 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 52.4.02.00480 | 600 | 100,0 | 5,7 | 5,7 |
| Основное мероприятие "Субсидии бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) на выравнивание обеспеченности муниципальных образований по реализации ими отдельных расходных обязательств" | 52.4.04.00000 |  | 10 701,2 | 6 101,5 | 57,0 |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) на выравнивание обеспеченности муниципальных образований по реализации ими отдельных расходных обязательств | 52.4.04.S7710 |  | 10 701,2 | 6 101,5 | 57,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 52.4.04.S7710 | 600 | 10 701,2 | 6 101,5 | 57,0 |
| Основное мероприятие "Текущий, капитальный ремонт и реконструкция МБУ ДО ШИ Завитинского муниципального округа" | 52.4.05.00000 |  | 300,0 | 0,0 | 0,0 |
| Текущий, капитальный ремонт и реконструкция МБУ ДО ШИ Завитинского района | 52.4.05.00801 |  | 300,0 | 0,0 | 0,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 52.4.05.00801 | 600 | 300,0 | 0,0 | 0,0 |
| Муниципальная программа "Модернизация жилищно - коммунального комплекса, энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Завитинском муниципальном округе" | 53.0.00.00000 |  | 252 159,7 | 92 676,0 | 36,8 |
| Подпрограмма "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Завитинском муниципальном округе" | 53.1.00.00000 |  | 381,1 | 263,1 | 69,0 |
| Основное мероприятие "Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности" | 53.1.01.00000 |  | 381,1 | 263,1 | 69,0 |
| Технические и технологические мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности | 53.1.01.00660 |  | 381,1 | 263,1 | 69,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 53.1.01.00660 | 200 | 381,1 | 263,1 | 69,0 |
| Подпрограмма "Модернизация жилищно-коммунального комплекса в Завитинском муниципальном округе" | 53.2.00.00000 |  | 251 510,9 | 92 412,9 | 36,7 |
| Основное мероприятие "Расходы, направленные на модернизацию коммунальной инфраструктуры" | 53.2.01.00000 |  | 7 853,0 | 2 358,4 | 30,0 |
| Расходы, направленные на модернизацию коммунальной инфраструктуры | 53.2.01.S7400 |  | 7 853,0 | 2 358,4 | 30,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 53.2.01.S7400 | 200 | 7 853,0 | 2 358,4 | 30,0 |
| Основное мероприятие "Финансовое обеспечение государственных полномочий по компенсации выпадающих доходов теплоснабжающих организаций" | 53.2.02.00000 |  | 17 102,0 | 5 307,8 | 31,0 |
| Финансовое обеспечение государственных полномочий по компенсации выпадающих доходов теплоснабжающих организаций | 53.2.02.87120 |  | 17 102,0 | 5 307,8 | 31,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 53.2.02.87120 | 200 | 44,9 | 0,0 | 0,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 53.2.02.87120 | 800 | 17 057,1 | 5 307,8 | 31,1 |
| Основное мероприятие "Мероприятия по повышению качества и надежности обслуживания населения в части предоставления услуг бань" | 53.2.03.00000 |  | 500,4 | 435,8 | 87,1 |
| Мероприятия по повышению качества и надежности обслуживания населения в части предоставления услуг бань | 53.2.03.00070 |  | 500,4 | 435,8 | 87,1 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 53.2.03.00070 | 600 | 500,4 | 435,8 | 87,1 |
| Основное мероприятие "Расходы, направленные на модернизацию коммунальной инфраструктуры" (разработка или актуализация схемы теплоснабжения городского поселения "город Завитинск") | 53.2.04.00000 |  | 500,0 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы, направленные на модернизацию коммунальной инфраструктуры (разработка или актуализация схемы теплоснабжения городского поселения "город Завитинск") | 53.2.04.S7410 |  | 500,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 53.2.04.S7410 | 200 | 500,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие "Мероприятия, направленные на строительство и реконструкцию (модернизацию) объектов питьевого водоснабжения" | 53.2.G5.00000 |  | 224 055,5 | 84 130,9 | 37,5 |
| Мероприятия, направленные на строительство и реконструкцию (модернизацию) объектов питьевого водоснабжения | 53.2.G5.52430 |  | 224 055,5 | 84 130,9 | 37,5 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 53.2.G5.52430 | 400 | 224 055,5 | 84 130,9 | 37,5 |
| Основное мероприятие "Мероприятия по подготовке документов и разработке проектов по реконструкции объектов ЖКХ" | 53.2.06.00000 |  | 1 500,0 | 180,0 | 12,0 |
| Мероприятия по подготовке документов и разработке проектов по реконструкции объектов ЖКХ | 53.2.06.10060 |  | 1 500,0 | 180,0 | 12,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 53.2.06.10060 | 200 | 1 500,0 | 180,0 | 12,0 |
| Подпрограмма "Обеспечение доступности коммунальных услуг, повышение качества и надежности жилищно-коммунального обслуживания населения" | 53.3.00.00000 |  | 267,7 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие «Оборудование контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов» | 53.3.01.00000 |  | 267,7 | 0,0 | 0,0 |
| Оборудование контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов | 53.3.01.S7330 |  | 267,7 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 53.3.01.S7330 | 200 | 267,7 | 0,0 | 0,0 |
| МП "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Завитинском муниципальном округе" | 54.0.00.00000 |  | 773,3 | 0,0 | 0,0 |
| Развитие малого и среднего предпринимательства в Завитинском муниципальном округе | 54.1.00.00000 |  | 773,3 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие "Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства" | 54.1.01.00000 |  | 773,3 | 0,0 | 0,0 |
| Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства | 54.1.01.S0130 |  | 773,3 | 0,0 | 0,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 54.1.01.S0130 | 800 | 773,3 | 0,0 | 0,0 |
| Муниципальная программа "Обеспечение жильем молодых семей в Завитинском муниципальном округе" | 55.0.00.00000 |  | 331,1 | 331,1 | 100,0 |
| Основное мероприятие "Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья" | 55.1.01.00000 |  | 331,1 | 331,1 | 100,0 |
| Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья | 55.1.01.L4970 |  | 331,1 | 331,1 | 100,0 |
| Социальные обеспечение и иные выплаты населению | 55.1.01.L4970 | 300 | 331,1 | 331,1 | 100,0 |
| Муниципальная программа "Профилактика правонарушений, терроризма и экстремизма в Завитинском муниципальном округе" | 56.0.00.00000 |  | 1 264,9 | 26,8 | 2,1 |
| Подпрограмма "Противодействие употреблению наркотических средств и их незаконному обороту в Завитинском муниципальном округе" | 56.1.00.00000 |  | 189,9 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие "Реализация на территории Завитинского муниципального округе целенаправленных мер по профилактике первичного употребления наркотиков" | 56.1.01.00000 |  | 5,0 | 0,0 | 0,0 |
| Реализация на территории района целенаправленных мер по профилактике первичного употребления наркотиков | 56.1.01.00110 |  | 5,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 56.1.01.00110 | 200 | 5,0 | 0,0 | 0,0 |
| Уничтожение сырьевой базы конопли, являющейся производной для изготовления наркотиков | 56.1.01.00120 |  | 105,0 | 0,0 | 0,0 |
| Межбюджетные трансферты | 56.1.01.00120 | 500 | 105,0 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятия по уничтожению сырьевой базы конопли | 56.1.01.S7240 |  | 79,9 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 56.1.01.S7240 | 200 | 79,9 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма "Профилактика правонарушений, терроризма и экстремизма в Завитинском муниципальном округе" | 56.2.00.00000 |  | 75,0 | 0,9 | 1,2 |
| Основное мероприятие "Формирование правосознания несовершеннолетних и молодежи с целью противодействия распространению идеологии терроризма и экстремизма" | 56.2.01.00000 |  | 5,0 | 0,9 | 18,0 |
| Мероприятия по формированию правосознания несовершеннолетних и молодежи с целью противодействия распространению идеологии терроризма и экстремизма | 56.2.01.00040 |  | 5,0 | 0,9 | 18,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 56.2.01.00040 | 200 | 5,0 | 0,9 | 18,0 |
| Основное мероприятие "Пропаганда здорового и социально - активного образа жизни" | 56.2.02.00000 |  | 5,0 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятия по пропаганде здорового и социально-активного образа жизни | 56.2.02.00180 |  | 5,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 56.2.02.00180 | 200 | 5,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие "Развитие аппаратно-программного комплекса "Безопасный город"" | 56.2.03.00000 |  | 50,0 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятия по развитию аппаратно-программного комплекса "Безопасный город" | 56.2.03.00190 |  | 50,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 56.2.03.00190 | 200 | 50,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие "Материально- техническое обеспечение, поощрение и личное страхование дружинников народных дружин по охране общественного порядка" | 56.2.04.00000 |  | 10,0 | 0,0 | 0,0 |
| Материально-техническое обеспечение народных дружин по охране общественного порядка | 56.2.04.00670 |  | 10,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 56.2.04.00670 | 200 | 10,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие "Социальная, медицинская и иная помощь лицам, освободившимся из мест лишения свободы" | 56.2.05.00000 |  | 5,0 | 0,0 | 0,0 |
| Социальная, медицинская и иная помощь лицам, освободившимся из мест лишения свободы | 56.2.05.00960 |  | 5,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 56.2.05.00960 | 300 | 5,0 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах Завитинского муниципального округа на 2022-2025 годы" | 56.3.00.00000 |  | 1 000,0 | 25,9 | 2,6 |
| Основное мероприятие "Предупреждение распространения природных пожаров в границах населенных пунктов Завитинского муниципального округа" | 56.3.01.00000 |  | 900,0 | 0,0 | 0,0 |
| Предупреждение распространения природных пожаров в границах населенных пунктов Завитинского муниципального округа | 56.3.01.40010 |  | 900,0 | 0,0 | 0,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 56.3.01.40010 | 600 | 900,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие "Организация контроля за выполнением мер пожарной безопасности" | 56.3.02.00000 |  | 95,0 | 25,9 | 27,3 |
| Организация контроля за выполнением мер пожарной безопасности | 56.3.02.40020 |  | 95,0 | 25,9 | 27,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 56.3.02.40020 | 200 | 25,9 | 25,9 | 100,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 56.3.02.40020 | 600 | 69,1 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие "Развитие мероприятий противопожарной пропаганды для обучения населения мерами пожарной безопасности, предупреждения пожаров" | 56.3.03.00000 |  | 5,0 | 0,0 | 0,0 |
| Развитие мероприятий противопожарной пропаганды для обучения населения мерами пожарной безопасности, предупреждения пожаров | 56.3.03.40030 |  | 5,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 56.3.03.40030 | 200 | 5,0 | 0,0 | 0,0 |
| Муниципальная программа "Обеспечение экологической безопасности и охрана окружающей среды в Завитинском муниципальном округе" | 57.0.00.00000 |  | 10,0 | 1,2 | 12,0 |
| Обеспечение экологической безопасности и охрана окружающей среды в Завитинском муниципальном округе | 57.1.00.00000 |  | 10,0 | 1,2 | 12,0 |
| Основное мероприятие "Размещение информации по охране окружающей среды через презентационные материалы – баннеры, аншлаги, листовки, буклеты, статьи в СМИ" | 57.1.01.00000 |  | 10,0 | 1,2 | 12,0 |
| Размещение информации по охране окружающей среды через презентационные материалы - баннеры, аншлаги, листовки, буклеты, статьи СМИ | 57.1.01.00130 |  | 10,0 | 1,2 | 12,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 57.1.01.00130 | 200 | 10,0 | 1,2 | 12,0 |
| Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в Завитинском муниципальном округе" | 58.0.00.00000 |  | 40 812,6 | 19 633,5 | 48,1 |
| Развитие физической культуры и спорта | 58.1.00.00000 |  | 40 812,6 | 19 633,5 | 48,1 |
| Основное мероприятие "Развитие массового спорта" | 58.1.03.00000 |  | 700,0 | 488,0 | 69,7 |
| Развитие сети и инфраструктуры физической культуры, массового спорта | 58.1.03.00140 |  | 700,0 | 488,0 | 69,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 58.1.03.00140 | 100 | 130,0 | 101,0 | 77,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 58.1.03.00140 | 200 | 570,0 | 387,0 | 67,9 |
| Основное мероприятие "Строительство, реконструкция и ремонт спортивных сооружений" | 58.1.02.00000 |  | 39 162,6 | 18 461,5 | 47,1 |
| Реконструкция и строительство спортивных сооружений | 58.1.02.00150 |  | 27 924,2 | 18 461,5 | 66,1 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 58.1.02.00150 | 600 | 27 924,2 | 18 461,5 | 66,1 |
| Совершенствование материально-технической базы для занятий физической культурой и спортом в муниципальных образованиях области | 58.1.02.S7460 |  | 11 238,4 | 0,0 | 0,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 58.1.02.S7460 | 6.0.0 | 11 238,4 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие "Развитие детско-юношеского спорта" | 58.1.01.00000 |  | 870,0 | 665,0 | 76,4 |
| Развитие детско-юношеского спорта | 58.1.01.00440 |  | 870,0 | 665,0 | 76,4 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 58.1.01.00440 | 600 | 870,0 | 665,0 | 76,4 |
| Основное мероприятие "Продвижение комплекса ГТО" | 58.1.04.00000 |  | 80,0 | 19,0 | 23,8 |
| Продвижение комплекса ГТО | 58.1.04.00490 |  | 80,0 | 19,0 | 23,8 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 58.1.04.00490 | 600 | 80,0 | 19,0 | 23,8 |
| Муниципальная программа "Развитие образования в Завитинском муниципальном округе" | 59.0.00.00000 |  | 453 138,2 | 231 403,5 | 51,1 |
| Подпрограмма "Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей" | 59.1.00.00000 |  | 30 632,0 | 19 105,1 | 62,4 |
| Основное мероприятие «Модернизация системы дошкольного образования» | 59.1.01.00000 |  | 4 443,0 | 2 141,3 | 48,2 |
| Модернизация системы дошкольного образования | 59.1.01.00240 |  | 4 443,0 | 2 141,3 | 48,2 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 59.1.01.00240 | 600 | 4 443,0 | 2 141,3 | 48,2 |
| Основное мероприятие «Модернизация системы общего образования» | 59.1.02.00000 |  | 21 427,0 | 13 972,5 | 65,2 |
| Модернизация системы общего образования | 59.1.02.00250 |  | 15 239,5 | 12 029,0 | 78,9 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 59.1.02.00250 | 600 | 15 239,5 | 12 029,0 | 78,9 |
| Модернизация системы общего образования | 59.1.02.10920 |  | 4 104,2 | 281,2 | 6,9 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 59.1.02.10920 | 600 | 4 104,2 | 281,2 | 6,9 |
| Мероприятия по организации и проведению мероприятий по благоустройству территорий общеобразовательных организаций | 59.1.02.S8570 |  | 2 083,3 | 1 662,3 | 79,8 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 59.1.02.S8570 | 600 | 2 083,3 | 1 662,3 | 79,8 |
| Основное мероприятие "Модернизация системы дополнительного образования» | 59.1.03.00000 |  | 100,0 | 0,0 | 0,0 |
| Модернизация системы дополнительного образования | 59.1.03.00810 |  | 100,0 | 0,0 | 0,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 59.1.03.00810 | 600 | 100,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие «Выявление и поддержка одаренных детей» | 59.1.04.00000 |  | 285,1 | 12,5 | 4,4 |
| Выявление и поддержка одаренных детей | 59.1.04.00260 |  | 285,1 | 12,5 | 4,4 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 59.1.04.00260 | 600 | 285,1 | 12,5 | 4,4 |
| Основное мероприятие "Капитальные вложения в объекты муниципальной собственности" | 59.1.05.00000 |  | 500,0 | 0,0 | 0,0 |
| Капитальные вложения в объекты муниципальной собственности | 59.1.05.00280 |  | 500,0 | 0,0 | 0,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 59.1.05.00280 | 600 | 500,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие "Расходные обязательства на обеспечение бесплатным двухразовым питанием детей с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся в муниципальных образовательных организациях" | 59.1.06.00000 |  | 1 876,9 | 978,8 | 52,1 |
| Расходные обязательства на обеспечение бесплатным двухразовым питанием детей с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся в муниципальных образовательных организациях | 59.1.06.S7620 |  | 1 876,9 | 978,8 | 52,1 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 59.1.06.S7620 | 600 | 1 876,9 | 978,8 | 52,1 |
| Основное мероприятие "Софинансирование мероприятий по благоустройству территорий дошкольных образовательных организаций" | 59.1.28.00000 |  | 2 000,0 | 2 000,0 | 100,0 |
| Софинансирование мероприятий по благоустройству территорий дошкольных образовательных организаций | 59.1.28.S7650 |  | 2 000,0 | 2 000,0 | 100,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 59.1.28.S7650 | 600 | 2 000,0 | 2 000,0 | 100,0 |
| Подпрограмма "Развитие системы защиты прав детей" | 59.2.00.00000 |  | 1 741,4 | 830,3 | 47,7 |
| Основное мероприятие «Организация и проведение профильных смен, многодневных походов, турслетов, учебных сборов и т.д.» | 59.2.01.00000 |  | 100,0 | 63,4 | 63,4 |
| Организация и проведение профильных смен, многодневных походов, турслетов, учебных сборов и т.д. | 59.2.01.00290 |  | 100,0 | 63,4 | 63,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 59.2.01.00290 | 200 | 60,0 | 42,9 | 71,5 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 59.2.01.00290 | 600 | 40,0 | 20,5 | 51,3 |
| Основное мероприятие «Мероприятия по проведению оздоровительной кампании детей» | 59.2.03.00000 |  | 400,0 | 297,1 | 74,3 |
| Мероприятия по проведению оздоровительной кампании детей | 59.2.03.00300 |  | 400,0 | 297,1 | 74,3 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 59.2.03.00300 | 600 | 400,0 | 297,1 | 74,3 |
| Основное мероприятие «Развитие инфраструктуры отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время» | 59.2.04.00000 |  | 370,0 | 370,0 | 100,0 |
| Развитие инфраструктуры отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время | 59.2.04.00310 |  | 370,0 | 370,0 | 100,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 59.2.04.00310 | 600 | 370,0 | 370,0 | 100,0 |
| Основное мероприятие «Вложения в материально-техническую базу летних оздоровительных учреждений района» | 59.2.05.00000 |  | 100,0 | 99,8 | 99,8 |
| Вложения в материально- техническую базу летних оздоровительных учреждений района | 59.2.05.00320 |  | 100,0 | 99,8 | 99,8 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 59.2.05.00320 | 600 | 100,0 | 99,8 | 99,8 |
| Основное мероприятие "Расходные обязательства на частичную оплату стоимости путевок для детей работающих граждан в организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время" | 59.2.06.00000 |  | 771,4 | 0,0 | 0,0 |
| Расходные обязательства на частичную оплату стоимости путевок для детей работающих граждан в организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время | 59.2.06.S7500 |  | 771,4 | 0,0 | 0,0 |
| Социальные обеспечение и иные выплаты населению | 59.2.06.S7500 | 300 | 30,0 | 0,0 | 0,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 59.2.06.S7500 | 600 | 741,4 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие образования Завитинского муниципального округа и прочие мероприятия в области образования" | 59.3.00.00000 |  | 420 694,8 | 211 468,1 | 50,3 |
| Основное мероприятие "Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления" | 59.3.01.00000 |  | 333,0 | 163,4 | 49,1 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 59.3.01.00200 |  | 333,0 | 163,4 | 49,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 59.3.01.00200 | 100 | 17,4 | 17,4 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 59.3.01.00200 | 200 | 314,9 | 145,4 | 46,2 |
| Иные бюджетные ассигнования | 59.3.01.00200 | 800 | 0,7 | 0,6 | 85,7 |
| Основное мероприятие "Расходы на содержание дошкольных образовательных учреждений" | 59.3.25.00000 |  | 13 995,7 | 7 162,7 | 51,2 |
| Расходы на содержание дошкольных образовательных учреждений | 59.3.25.00350 |  | 13 995,7 | 7 162,7 | 51,2 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 59.3.25.00350 | 600 | 13 995,7 | 7 162,7 | 51,2 |
| Основное мероприятие «Расходы на содержание общеобразовательных учреждений» | 59.3.02.00000 |  | 34 523,5 | 18 026,7 | 52,2 |
| Расходы на содержание общеобразовательных учреждений | 59.3.02.00360 |  | 34 523,5 | 18 026,7 | 52,2 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 59.3.02.00360 | 600 | 34 523,5 | 18 026,7 | 52,2 |
| Основное мероприятие «Расходы на содержание ДЮСШ» | 59.3.04.00000 |  | 1 647,6 | 1 072,8 | 65,1 |
| Расходы на содержание ДЮСШ | 59.3.04.00370 |  | 1 647,6 | 1 072,8 | 65,1 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 59.3.04.00370 | 600 | 1 647,6 | 1 072,8 | 65,1 |
| Основное мероприятие "Обеспечение функционирования системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей" | 59.3.05.00000 |  | 5 410,4 | 68,3 | 1,3 |
| Обеспечение функционирования модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей | 59.3.0500372 |  | 5 410,4 | 68,3 | 1,3 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 59.3.05.00372 | 600 | 5 373,0 | 68,3 | 1,3 |
| Иные бюджетные ассигнования | 59.3.05.00372 | 800 | 37,4 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие «Безопасность образовательных учреждений». Мероприятия по противопожарной и антитеррористической защищенности муниципальных образовательных организаций" | 59.3.06.00000 |  | 150,0 | 150,0 | 100,0 |
| Безопасность образовательных учреждений | 59.3.06.00380 |  | 150,0 | 150,0 | 100,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 59.3.06.00380 | 600 | 150,0 | 150,0 | 100,0 |
| Основное мероприятие «Организация подвоза учащихся» | 59.3.08.00000 |  | 5 027,2 | 2 786,7 | 55,4 |
| Организация подвоза учащихся | 59.3.08.00390 |  | 5 027,2 | 2 786,7 | 55,4 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 59.3.08.00390 | 600 | 5 027,2 | 2 786,7 | 55,4 |
| Основное мероприятие "Выплаты единовременного пособия молодым специалистам, специалистам со стажем, привлеченным в общеобразовательные учреждения" | 59.3.09.00000 |  | 200,0 | 0,0 | 0,0 |
| Выплаты единовременного пособия молодым специалистам | 59.3.09.00710 |  | 200,0 | 0,0 | 0,0 |
| Социальные обеспечение и иные выплаты населению | 59.3.09.00710 | 300 | 200,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие "Финансовое обеспечение государственных полномочий Амурской области по назначению и выплате денежной выплаты при передаче ребенка на воспитание в семью" | 59.3.10.00000 |  | 998,7 | 589,4 | 59,0 |
| Финансовое обеспечение государственных полномочий Амурской области по назначению и выплате денежной выплаты при передаче ребенка на воспитание в семью | 59.3.10.11020 |  | 998,7 | 589,4 | 59,0 |
| Социальные обеспечение и иные выплаты населению | 59.3.10.11020 | 300 | 998,7 | 589,4 | 59,0 |
| Основное мероприятие "Финансовое обеспечение государственных полномочий Амурской области по выплате ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций" | 59.3.11.00000 |  | 16 288,0 | 10 729,7 | 65,9 |
| Финансовое обеспечение государственных полномочий Амурской области по выплате ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций | 59.3.11.53030 |  | 16 288,0 | 10 729,7 | 65,9 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 59.3.11.53030 | 600 | 16 288,0 | 10 729,7 | 65,9 |
| Основное мероприятие "Финансовое обеспечение государственных полномочий по выплатам лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшим 18 лет, но продолжающим обучение в муниципальной общеобразовательной организации, до окончании обучения" | 59.3.12.00000 |  | 69,1 | 41,7 | 60,3 |
| Финансовое обеспечение государственных полномочий по выплатам лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшим 18 лет, но продолжающим обучение в муниципальной общеобразовательной организации, до окончания обучения | 59.3.12.70000 |  | 69,1 | 41,7 | 60,3 |
| Социальные обеспечение и иные выплаты населению | 59.3.12.70000 | 300 | 69,1 | 41,7 | 60,3 |
| Основное мероприятие "Финансовое обеспечение государственного полномочия по организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях" | 59.3.13.00000 |  | 9 546,8 | 4 270,7 | 44,7 |
| Финансовое обеспечение государственного полномочия по организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях | 59.3.13.R3040 |  | 9 452,3 | 4 270,7 | 45,2 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 59.3.13.R3040 | 600 | 9 452,3 | 4 270,7 | 45,2 |
| Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях | 59.3.13.88530 |  | 94,5 | 0,0 | 0,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 59.3.13.88530 | 600 | 94,5 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие "Финансовое обеспечение государственных полномочий Амурской области по выплате ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций(в части выплаты разницы в районных коэффициентах и финансового обеспечения затрат по организации осуществления государственного полномочия)" | 59.3.14.00000 |  | 1 259,6 | 613,2 | 48,7 |
| Финансовое обеспечение государственных полномочий Амурской области по выплате ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций (в части выплаты разницы в районных коэффициентах и финансового обеспечения затрат по организации осуществления государственного полномочия) | 59.3.14.80740 |  | 1 259,6 | 613,2 | 48,7 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 59.3.14.80740 | 600 | 1 259,6 | 613,2 | 48,7 |
| Основное мероприятие "Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях" | 59.3.15.00000 |  | 5 441,7 | 3 161,7 | 58,1 |
| Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях | 59.3.15.87250 |  | 5 441,7 | 3 161,7 | 58,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 59.3.15.87250 | 200 | 32,2 | 14,7 | 45,7 |
| Социальные обеспечение и иные выплаты населению | 59.3.15.87250 | 300 | 5 409,5 | 3 147,0 | 58,2 |
| Основное мероприятие "Финансовое обеспечение государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц" | 59.3.16.00000 |  | 1 399,5 | 692,1 | 49,5 |
| Финансовое обеспечение государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц | 59.3.16.87300 |  | 1 399,5 | 692,1 | 49,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 59.3.16.87300 | 100 | 1 284,5 | 660,5 | 51,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 59.3.01.87300 | 200 | 115,0 | 31,6 | 27,5 |
| Основное мероприятие "Финансовое обеспечение государственных полномочий Амурской области по выплате денежных средств на содержание детей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) и в приемных семьях, а также вознаграждения приемным родителям (родителю)" | 59.3.17.00000 |  | 13 406,4 | 5 665,3 | 42,3 |
| Финансовое обеспечение государственных полномочий Амурской области по выплате денежных средств на содержание детей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) и в приемных семьях, а также вознаграждения приемным родителям (родителю) | 59.3.17.87700 |  | 13 406,4 | 5 665,3 | 42,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 59.3.17.87700 | 200 | 6 298,7 | 1 757,1 | 27,9 |
| Социальные обеспечение и иные выплаты населению | 59.3.17.87700 | 300 | 7 107,7 | 3 908,2 | 55,0 |
| Основное мероприятие "Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях" | 59.3.03.00000 |  | 228 983,7 | 116 277,0 | 50,8 |
| Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях | 59.3.03.88500 |  | 228 983,7 | 116 277,0 | 50,8 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 59.3.03.88500 | 600 | 228 983,7 | 116 277,0 | 50,8 |
| Основное мероприятие "Субсидии бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) на выравнивание обеспеченности муниципальных образований по реализации ими отдельных расходных обязательств" | 59.3.20.00000 |  | 6 881,4 | 2 710,5 | 39,4 |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) на выравнивание обеспеченности муниципальных образований по реализации ими отдельных расходных обязательств | 59.3.20.S7710 |  | 6 881,4 | 2 710,5 | 39,4 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 59.3.20.S7710 | 100 | 6 783,3 | 2 614,8 | 38,5 |
| Социальные обеспечение и иные выплаты населению | 59.3.20.S7710 | 300 | 98,1 | 95,7 | 97,6 |
| Основное мероприятие "Субсидии бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) на выравнивание обеспеченности муниципальных образований по реализации ими отдельных расходных обязательств" | 59.3.21.00000 |  | 27 138,8 | 11 611,1 | 42,8 |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) на выравнивание обеспеченности муниципальных образований по реализации ими отдельных расходных обязательств (сады) | 59.3.21.S7712 |  | 27 138,8 | 11 611,1 | 42,8 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 59.3.21.S7712 | 600 | 27 138,8 | 11 611,1 | 42,8 |
| Основное мероприятие "Субсидии бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) на выравнивание обеспеченности муниципальных образований по реализации ими отдельных расходных обязательств " | 59.3.22.00000 |  | 26 582,5 | 11 949,6 | 45,0 |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) на выравнивание обеспеченности муниципальных образований по реализации ими отдельных расходных обязательств (школы) | 59.3.22.S7713 |  | 26 582,5 | 11 949,6 | 45,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 59.3.22.S7713 | 600 | 26 582,5 | 11 949,6 | 45,0 |
| Основное мероприятие "Субсидии бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) на выравнивание обеспеченности муниципальных образований по реализации ими отдельных расходных обязательств" | 59.3.23.00000 |  | 12 044,6 | 5 241,4 | 43,5 |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) на выравнивание обеспеченности муниципальных образований по реализации ими отдельных расходных обязательств (ДЮСШ) | 59.3.23.S7714 |  | 12 044,6 | 5 241,4 | 43,5 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 59.3.23.S7714 | 600 | 12 044,6 | 5 241,4 | 43,5 |
| Основное мероприятие "Мероприятия по противопожарной и антитеррористической защищенности муниципальных образовательных организаций" | 59.3.24.00000 |  | 9 216,6 | 8 447,6 | 91,7 |
| Мероприятия по противопожарной и антитеррористической защищенности муниципальных образовательных организаций | 59.3.24.S8490 |  | 9 216,6 | 8 447,6 | 91,7 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 59.3.24.S8490 | 600 | 9 216,6 | 8 447,6 | 91,7 |
| Основное мероприятие "Безопасность образовательных учреждений" | 59.3.26.00000 |  | 150,0 | 36,5 | 24,3 |
| Безопасность образовательных учреждений | 59.3.26.00780 |  | 150,0 | 36,5 | 24,3 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 59.3.26.00780 | 600 | 150,0 | 36,5 | 24,3 |
| Подпрограмма "Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения" | 59.4.00.00000 |  | 70,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие "Организация и проведение "Единых дней профилактики", "Недели безопасности дорожного движения", акций, конкурсов, соревнований с приглашением сотрудников ГИБДД" | 59.4.01.00000 |  | 50,0 | 0,0 | 0,0 |
| Организация и проведение "Единых дней профилактики", "Недели безопасности дорожного движения", акций, конкурсов, соревнований с приглашением сотрудников ГИБДД | 59.4.01.00790 |  | 50,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 59.4.01.00790 | 200 | 50,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие "Оснащение образовательных организаций методическими средствами обучения безопасному поведению на дорогах (уголки правил дорожного движения, обучающие программы, игры, плакаты и др.)" | 59.4.02.00000 |  | 20,0 | 0,0 | 0,0 |
| Оснащение образовательных организаций методическими средствами обучения безопасному поведению на дорогах (уголки правил дорожного движения, обучающие программы, игры, плакаты и др.) | 59.4.02.00800 |  | 20,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 59.4.02.00800 | 200 | 20,0 | 0,0 | 0,0 |
| Муниципальная программа "Эффективное управление в Завитинском муниципальном округе" | 60.0.00.00000 |  | 23 007,0 | 2 413,1 | 10,5 |
| Подпрограмма "Поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций" | 60.1.00.00000 |  | 300,0 | 300,0 | 100,0 |
| Основное мероприятие "Грантовая поддержка реализации социально значимых проектов" | 60.1.01.00000 |  | 300,0 | 300,0 | 100,0 |
| Поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций | 60.1.01.00340 |  | 300,0 | 300,0 | 100,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 60.1.01.00340 | 600 | 300,0 | 300,0 | 100,0 |
| Подпрограмма "Формирование системы продвижения инициативной и талантливой молодежи, вовлечение молодежи в социальную практику" | 60.2.00.00000 |  | 190,0 | 90,8 | 47,8 |
| Основное мероприятие "Организация и проведение мероприятий по реализации муниципальной подпрограммы" | 60.2.01.00000 |  | 140,0 | 58,8 | 42,0 |
| Организация и проведение мероприятий по реализации программы | 60.2.01.00160 |  | 140,0 | 58,8 | 42,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 60.2.01.00160 | 200 | 140,0 | 58,8 | 42,0 |
| Основное мероприятие "Создание молодежных общественных организаций и развитие добровольческого движения" | 60.2.02.00000 |  | 50,0 | 32,0 | 64,0 |
| Создание молодежных общественных организаций и развитие добровольческого движения | 60.2.02.00161 |  | 50,0 | 32,0 | 64,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 60.2.02.00161 | 200 | 50,0 | 32,0 | 64,0 |
| Подпрограмма "Меры социальной поддержки отдельной категории граждан" | 60.4.00.00000 |  | 140,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие "Единовременная денежная выплата врачу, заключившему трудовой договор, компенсация части затрат, связанных с переездом" | 60.4.01.00000 |  | 140,0 | 0,0 | 0,0 |
| Единовременная денежная выплата врачу, заключившему трудовой договор | 60.4.01.00730 |  | 140,0 | 0,0 | 0,0 |
| Социальные обеспечение и иные выплаты населению | 60.4.01.00730 | 300 | 140,0 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма "Формирование системы мотивации населения Завитинского муниципального округа к здоровому образу жизни" | 60.5.00.00000 |  | 20,0 | 10,0 | 50,0 |
| Основное мероприятие "Организация и проведение мероприятий по формированию навыков здорового образа жизни у детей, подростков, молодёжи Завитинского муниципального округа" | 60.5.01.00000 |  | 10,0 | 10,0 | 100,0 |
| Организация и проведение мероприятий по формированию навыков здорового образа жизни у детей, подростков, молодежи Завитинского района | 60.5.01.00820 |  | 10,0 | 10,0 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 60.5.01.00820 | 200 | 10,0 | 10,0 | 100,0 |
| Основное мероприятие "Организация и проведение мероприятий по снижению распространения факторов риска, связанных с питанием у населения Завитинского муниципального округа" | 60.5.02.00000 |  | 5,0 | 0,0 | 0,0 |
| Организация и проведение мероприятий по снижению распространения факторов риска, связанных с питанием у населения Завитинского муниципального округа | 60.5.02.00830 |  | 5,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 60.5.02.00830 | 200 | 5,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие "Организация и проведение мероприятий по профилактике факторов риска основных хронических неинфекционных заболеваний у населения Завитинского муниципального округа" | 60.5.03.00000 |  | 5,0 | 0,0 | 0,0 |
| Организация и проведение мероприятий по профилактике факторов риска основных хронических неинфекционных заболеваний у населения Завитинского муниципального округа | 60.5.03.00840 |  | 5,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 60.5.03.00840 | 200 | 5,0 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма "Разработка документов территориального планирования" | 60.6.00.00000 |  | 500,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие "Мероприятия по разработке документов территориального планирования" | 60.6.01.00000 |  | 500,0 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятия по разработке документов территориального планирования | 60.6.01.20040 |  | 500,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 60.6.01.20040 | 200 | 500,0 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма "Поддержка местных инициатив в Завитинском муниципальном округе" | 60.7.00.00000 |  | 21 857,0 | 2 012,3 | 9,2 |
| Основное мероприятие "Реализация проектов развития, основанных на местных инициативах" | 60.7.01.00000 |  | 21 857,0 | 2 012,3 | 9,2 |
| Устройство парка отдыха у клуба с. Белый Яр Завитинского муниципального округа | 60.7.01.S0401 | 200 | 2 135,8 | 0,0 | 0,0 |
| Благоустройство прилегающей территории к клубу в с. Валуево Завитинского муниципального округа | 60.7.01.S0402 | 200 | 0,0 | 0,0 | #ДЕЛ/0! |
| Устройство «Аллеи Памяти» в с. Преображеновка Завитинского муниципального округа | 60.7.01.S0403 | 200 | 1 636,7 | 0,0 | 0,0 |
| Благоустройство стадиона в с. Иннокентьевка Завитинского муниципального округа | 60.7.01.S0404 | 200 | 2 511,3 | 2 012,3 | 80,1 |
| Благоустройство игровой спортивной площадки (устройство резинового покрытия) в с. Демьяновка Завитинского муниципального округа | 60.7.01.S0405 | 200 | 1 530,9 | 0,0 | 0,0 |
| Благоустройство детской площадки в с. Новоалексеевка Завитинского муниципального округа | 60.7.01.S0406 | 200 | 0,0 | 0,0 | #ДЕЛ/0! |
| Оснащение спортивно-игровой площадки в с. Верхнеильиновка ЗЗавитинского муниципального округа | 60.7.01.S0407 | 200 | 0,0 | 0,0 | #ДЕЛ/0! |
| Благоустройство спортивно-игровой площадки с. Албазинка Завитинского муниципального округа | 60.7.01.S0408 | 200 | 1 839,0 | 0,0 | 0,0 |
| Ремонт памятника с.Антоновка Завитинского муниципального округа | 60.7.01.S0409 | 200 | 1 731,4 | 0,0 | 0,0 |
| Благоустройство спортивно-игровой площадки в с.Болдыревка Завитинского муниципального округа | 660.7.01.S0410 | 200 | 0,0 | 0,0 | #ДЕЛ/0! |
| Благоустройство спортивно-игровой площадки в г. Завитинск Завитинского муниципального округа по ул. Дзержинского | 60.7.01.S0411 | 200 | 2 029,9 | 0,0 | 0,0 |
| Ремонт сельского клуба в с.Куприяновка Завитинского муниципального округа | 60.7.01.S0412 | 200 | 2 118,4 | 0,0 | 0,0 |
| Благоустройство прилегающей территории сельского клуба с. Подоловка Завитинского муниципального округа | 60.7.01.S0413 | 200 | 2 490,1 | 0,0 | 0,0 |
| Благоустройство спортивно-игровой площадки с. Червоная Армия Завитинского муниципального округа | 60.7.01.S0414 | 200 | 0,0 | 0,0 | #ДЕЛ/0! |
| Ремонт кровли, фасада, оснащение оборудованием сельского клуба с. Камышенка Завитинского муниципального округа | 60.7.01.S0415 | 200 | 1 989,9 | 0,0 | 0,0 |
| Ремонт здания клуба с. Успеновка (крыша, кровля, козырек, крыльцо, отмостка) Завитинского муниципального округа | 60.7.01.S0416 | 200 | 1 843,6 | 0,0 | 0,0 |
| Муниципальная программа "Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления Завитинского муниципального округа" | 61.0.00.00000 |  | 71 106,1 | 29 443,5 | 41,4 |
| Подпрограмма "Повышение эффективности управления муниципальными финансами и муниципальным долгом Завитинского муниципального округа" | 61.1.00.00000 |  | 9 807,9 | 3 641,8 | 37,1 |
| Основное мероприятие "Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления" | 61.1.01.00000 |  | 9 807,9 | 3 641,8 | 37,1 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 61.1.01.00200 |  | 703,9 | 281,7 | 40,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 61.1.01.00200 | 200 | 703,9 | 281,7 | 40,0 |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) на выравнивание обеспеченности муниципальных образований по реализации ими отдельных расходных обязательств | 61.1.01.S7710 |  | 9 104,0 | 3 360,1 | 36,9 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 61.1.01.S7710 | 100 | 9 025,6 | 3 281,7 | 36,4 |
| Социальные обеспечение и иные выплаты населению | 61.1.01.S7710 | 300 | 78,4 | 78,4 | 100,0 |
| Подпрограмма "Повышение эффективности использования муниципального имущества Завитинского муниципального округа" | 61.2.00.00000 |  | 15 621,6 | 5 966,0 | 38,2 |
| Основное мероприятие "Обеспечение эффективного управления, распоряжения, использования и сохранности муниципального имущества" | 61.2.02.00000 |  | 5 124,7 | 1 970,8 | 38,5 |
| Обеспечение эффективного управления, распоряжения, использования и сохранности муниципального имущества | 61.2.02.00210 |  | 5 124,7 | 1 970,8 | 38,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 61.2.02.00210 | 200 | 5 069,7 | 1 919,4 | 37,9 |
| Иные бюджетные ассигнования | 61.2.02.00210 | 800 | 55,0 | 51,4 | 93,5 |
| Основное мероприятие "Оценка муниципального имущества, в том числе земельных участков и оформление правоустанавливающих документов на объекты муниципальной собственности Завитинского муниципального округа" | 61.2.03.00000 |  | 1 676,0 | 272,0 | 16,2 |
| Оценка муниципального имущества, в том числе земельных участков, оформление правоустанавливающих документов на объекты | 61.2.03.00220 |  | 1 676,0 | 272,0 | 16,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 61.2.03.00220 | 200 | 1 676,0 | 272,0 | 16,2 |
| Основное мероприятие "Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления" | 61.2.01.00000 |  | 8 820,9 | 3 723,2 | 42,2 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 61.2.01.00200 |  | 418,0 | 303,3 | 72,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 61.2.01.00200 | 200 | 406,0 | 303,3 | 74,7 |
| Иные бюджетные ассигнования | 61.2.01.00200 | 800 | 12,0 | 0,0 | 0,0 |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) на выравнивание обеспеченности муниципальных образований по реализации ими отдельных расходных обязательств | 61.2.01.S7710 |  | 8 402,9 | 3 419,9 | 40,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 61.2.01.S7710 | 100 | 8 370,0 | 3 387,0 | 40,5 |
| Социальные обеспечение и иные выплаты населению | 61.2.01.S7710 | 300 | 32,9 | 32,9 | 100,0 |
| Подпрограмма "Развитие муниципальной службы в Завитинском муниципальном округе" | 61.3.00.00000 |  | 45 676,6 | 19 835,7 | 43,4 |
| Основное мероприятие «Обеспечение функций органов местного самоуправления» | 61.3.01.00000 |  | 33 610,3 | 15 179,3 | 45,2 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 61.3.01.00200 |  | 2 328,2 | 805,5 | 34,6 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 61.3.01.00200 | 100 | 5,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 61.3.01.00200 | 200 | 2 149,7 | 775,0 | 36,1 |
| Иные бюджетные ассигнования | 61.3.01.00200 | 800 | 173,5 | 30,5 | 17,6 |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) на выравнивание обеспеченности муниципальных образований по реализации ими отдельных расходных обязательств | 61.3.01.S7710 |  | 31 282,1 | 14 373,8 | 45,9 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 61.3.01.S7710 | 100 | 31 282,1 | 14 373,8 | 45,9 |
| Основное мероприятие "Финансовое обеспечение государственных полномочий по организационному обеспечению деятельности административных комиссий" | 61.3.03.00000 |  | 1 198,3 | 448,5 | 37,4 |
| Финансовое обеспечение государственных полномочий по организационному обеспечению деятельности административных комиссий | 61.3.03.88430 |  | 1 198,3 | 448,5 | 37,4 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 61.3.03.88430 | 100 | 748,8 | 319,4 | 42,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 61.3.03.88430 | 200 | 449,5 | 129,1 | 28,7 |
| Основное мероприятие "Обеспечение функционирования должностей не отнесенных к должностям муниципальной службы" | 61.3.04.00000 |  | 9 544,2 | 3 510,1 | 36,8 |
| Обеспечение функционирования должностей не отнесенных к должностям муниципальной службы | 61.3.04.90060 |  | 80,0 | 18,4 | 23,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 61.3.04.90060 | 200 | 80,0 | 18,4 | 23,0 |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) на выравнивание обеспеченности муниципальных образований по реализации ими отдельных расходных обязательств | 61.3.04.S7710 |  | 9 464,2 | 3 491,7 | 36,9 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 61.3.04.S7710 | 100 | 9 378,8 | 3 491,7 | 37,2 |
| Социальные обеспечение и иные выплаты населению | 61.3.04.S7710 | 300 | 85,4 | 0,0 |  |
| Основное мероприятие "Расходы на оплату администрацией округа членских взносов в ассоциацию муниципальных образований Амурской области" | 61.3.05.00000 |  | 100,0 | 39,9 | 39,9 |
| Расходы на оплату администрацией округа членских взносов в ассоциацию муниципальных образований Амурской области | 61.3.05.90270 |  | 100,0 | 39,9 | 39,9 |
| Иные бюджетные ассигнования | 61.3.05.90270 | 800 | 100,0 | 39,9 | 39,9 |
| Основное мероприятие "Финансовое обеспечение государственных полномочий по созданию и организации деятельности муниципальных комиссий по делам" | 61.3.06.00000 |  | 611,9 | 303,4 | 49,6 |
| Финансовое обеспечение государственных полномочий по созданию и организации деятельности муниципальных комиссий по делам | 61.3.06.87290 |  | 611,9 | 303,4 | 49,6 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 61.3.06.87290 | 100 | 567,0 | 300,4 | 53,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 61.3.06.87290 | 200 | 44,9 | 3,0 | 6,7 |
| Основное мероприятие "Финансовое обеспечение государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченными в дееспособности по основаниям, указанным в статьях 29 и 30 Гражданского кодекса Российской Федерации" | 61.3.07.00000 |  | 611,9 | 354,5 | 57,9 |
| Финансовое обеспечение государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченными в дееспособности по основаниям, указанным в статьях 29 и 30 Гражданского кодекса Российской Федерации | 61.3.07.87360 |  | 611,9 | 354,5 | 57,9 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 61.3.07.87360 | 100 | 567,0 | 351,0 | 61,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 61.3.07.87360 | 200 | 44,9 | 3,5 | 7,8 |
| Муниципальная программа "Благоустройство населенных пунктов Завитинского муниципального округа" | 62.0.00.00000 |  | 12 969,2 | 1 331,5 | 10,3 |
| Основное мероприятие "Благоустройство населенных пунктов Завитинского муниципального округа" | 62.1.01.00000 |  | 665,0 | 665,0 | 100,0 |
| Благоустройство населенных пунктов Завитинского муниципального округа | 62.1.01.20030 |  | 665,0 | 665,0 | 100,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 62.1.01.20030 | 600 | 665,0 | 665,0 | 100,0 |
| Основное мероприятие "Благоустройство общественных территорий" | 62.1.02.00000 |  | 12 304,2 | 666,5 | 5,4 |
| Благоустройство общественных территорий | 62.1.02.20010 |  | 12 304,2 | 666,5 | 5,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 62.1.02.20010 | 200 | 12 304,2 | 666,5 | 5,4 |
| Муниципальная программа "Развитие транспортного сообщения на территории Завитинского муниципального округа" | 63.0.00.00000 |  | 4 665,9 | 3 218,3 | 69,0 |
| Основное мероприятие "Организация транспортного обслуживания населения автомобильным пассажирским транспортом в границах Завитинского округа" | 63.1.01.00000 |  | 2 599,2 | 1 678,3 | 64,6 |
| Организация транспортного обслуживания населения автомобильным пассажирским транспортом в границах Завитинского муниципального округа | 63.1.01.00500 |  | 2 599,2 | 1 678,3 | 64,6 |
| Иные бюджетные ассигнования | 63.1.01.00500 | 800 | 2 599,2 | 1 678,3 | 64,6 |
| Основное мероприятие "Оказание поддержки, связанной с организацией транспортного обслуживания населения" | 63.1.03.00000 |  | 2 066,7 | 1 540,0 | 74,5 |
| Оказание поддержки, связанной с организацией транспортного обслуживания населения | 63.1.03.S6800 |  | 2 066,7 | 1 540,0 | 74,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 63.1.03.S6800 | 200 | 2 066,7 | 1 540,0 | 74,5 |
| Муниципальная программа "Развитие сети автомобильных дорог общего пользования Завитинского муниципального округа" | 64.0.00.00000 |  | 47 953,7 | 10 967,6 | 22,9 |
| Основное мероприятие "Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог местного значения муниципального района (в том числе затраты на установку, содержание и эксплуатацию работающих в автоматическом режиме специальных технических средств" | 64.1.01.00000 |  | 35 040,8 | 9 391,2 | 26,8 |
| Осуществление муниципальными образованиями дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения и сооружений на них (Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог местного значения муниципального района (в том числе затраты на установку, содержание и эксплуатацию работающих в автоматическом режиме специальных технических средств)) | 64.1.01.S7480 |  | 27 020,9 | 2 133,8 | 7,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 64.1.01.S7480 | 200 | 27 020,9 | 2 133,8 | 7,9 |
| Расходы дорожного фонда на обеспечение содержания, ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения, в том числе мероприятия по безопасности дорожного движения | 64.1.01.90640 |  | 8 019,9 | 7 257,4 | 8 417,2 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 64.1.01.90640 | 600 | 8 019,9 | 7 257,4 | 8 417,2 |
| Основное мероприятие «Обеспечение содержания, ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения, в том числе мероприятия по безопасности дорожного движения" | 64.1.02.00000 |  | 2 300,0 | 695,9 | 30,3 |
| Обеспечение содержания, ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения, в том числе мероприятия по безопасности дорожного движения | 64.1.02.00720 |  | 2 300,0 | 695,9 | 30,3 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 64.1.02.00720 | 600 | 2 300,0 | 695,9 | 30,3 |
| Основное мероприятие "Обустройство и обеспечение условий для безопасного дорожного движения на территории Амурской области" | 64.1.04.00000 |  | 2 708,3 | 0,0 | 0,0 |
| Обустройство и обеспечение условий для безопасного дорожного движения на территории Амурской области | 64.1.04.S0180 |  | 2 708,3 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 64.1.04.S0180 | 200 | 2 708,3 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие "Обустройство остановок для школьных маршрутов, а также освещение улично-дорожной сети населенных пунктов Амурской области" | 64.1.05.00000 |  | 7 904,6 | 880,5 | 11,1 |
| Обустройство остановок для школьных маршрутов, а также освещение улично-дорожной сети населенных пунктов Амурской области | 64.1.05.S1270 |  | 7 904,6 | 880,5 | 11,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 64.1.05.S1270 | 200 | 7 904,6 | 880,5 | 11,1 |
| Муниципальная программа "Переселение граждан из аварийного жилищного - фонда на территории Завитинского муниципального округа на 2022- 2026 годы" | 65.0.00.00000 |  | 1 240,0 | 896,5 | 72,3 |
| Основное мероприятие "Ремонт освободившегося муниципального жилья для переселения граждан из аварийного МКД" | 65.1.01.00000 |  | 200,0 | 0,0 | 0,0 |
| Ремонт освободившегося муниципального жилья для переселения граждан из аварийного МКД | 65.1.01.10010 |  | 200,0 | 0,0 | 0,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 65.1.01.10010 | 600 | 200,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие "Сбор и подготовка документации для переселения граждан из аварийных МКД (обследование свободного муниципального фонда для перевода его в маневренный, проведение оценочной стоимости жилых помещений, являющихся собственностью граждан) | 65.1.02.00000 |  | 100,0 | 15,0 | 15,0 |
| Сбор и подготовка документации для переселения граждан из аварийных МКД (обследование свободного муниципального фонда для перевода его в маневренный, проведение оценочной стоимости жилых помещений, являющихся собственностью граждан | 65.1.02.10020 |  | 100,0 | 15,0 | 15,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 65.1.02.10020 | 200 | 100,0 | 15,0 | 15,0 |
| Основное мероприятие "Возмещение за жилые помещения, находящиеся в собственности граждан, проживающих в аварийном МКД" | 65.1.03.00000 |  | 870,0 | 861,4 | 99,0 |
| Возмещение за жилые помещения, находящиеся в собственности граждан, проживающих в аварийном МКД | 65.1.03.10030 |  | 870,0 | 861,4 | 99,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 65.1.03.10030 | 200 | 870,0 | 861,4 | 99,0 |
| Основное мероприятие "Подготовка соглашений и договоров мены, расторжение и заключения договоров социального найма, оформление права на собственность" | 65.1.04.00000 |  | 70,0 | 20,1 | 28,7 |
| Подготовка соглашений и договоров мены, расторжение и заключения договоров социального найма, оформление права на собственность, содержание программного обеспечения | 65.1.04.10040 |  | 70,0 | 20,1 | 28,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 65.1.04.10040 | 200 | 20,0 | 14,9 | 74,5 |
| Иные бюджетные ассигнования | 65.1.05.10040 | 800 | 50,0 | 5,2 | 0,0 |
| Муниципальная программа «Формирование современной городской среды на территории Завитинского муниципального округа на 2022-2024 годы» | 66.0.00.00000 |  | 4 549,9 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие "Формирование современной городской среды" | 66.1.00.00000 |  | 4 549,9 | 0,0 | 0,0 |
| Формирование современной городской среды | 66.1.F2.00000 |  | 4 549,9 | 0,0 | 0,0 |
| Формирование современной городской среды | 66.1.F2.55550 |  | 4 549,9 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 66.1.F2.55550 | 200 | 4 549,9 | 0,0 | 0,0 |
|  |  |  | 968 749,2 | 419 997,0 | 43,4 |
| Непрограммные расходы | 88.0.00.00000 |  | 92 217,2 | 52 552,2 | 57,0 |
| Непрограммные расходы | 88.8.00.00000 |  | 23 228,0 | 11 369,8 | 48,9 |
| Финансовое обеспечение отдельных государственных полномочий Амурской области по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции | 88.8.00.87340 |  | 594,0 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 88.8.00.87340 | 100 | 368,9 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 88.8.00.87340 | 200 | 225,1 | 0,0 | 0,0 |
| Осуществление переданных государственных полномочий Российской Федерации по составлению (изменению, дополнению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 88.8.00.51200 |  | 135,8 | 116,5 | 85,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 88.8.00.51200 | 200 | 135,8 | 116,5 | 85,8 |
| Осуществление полномочий Российской Федерации по первичному воинскому учету | 88.8.00.51180 |  | 451,1 | 133,7 | 29,6 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 88.8.00.51180 | 100 | 451,1 | 133,7 | 29,6 |
| Обеспечение функционирования аппарата | 88.8.00.90040 |  | 197,1 | 33,8 | 17,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 88.8.00.90040 | 200 | 196,6 | 33,3 | 16,9 |
| Иные бюджетные ассигнования | 88.8.00.90040 | 800 | 0,5 | 0,5 | 100,0 |
| Обеспечение функционирования Контрольно-счетного органа | 88.8.00.90050 |  | 28,0 | 5,9 | 21,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 88.8.00.90050 | 200 | 27,4 | 5,4 | 19,7 |
| Иные бюджетные ассигнования | 88.8.00.90050 | 800 | 0,6 | 0,5 | 83,3 |
| Погашение кредиторской задолженности | 88.8.00.90240 |  | 1 105,1 | 1 105,1 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 88.8.00.90240 | 100 | 40,7 | 40,7 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 88.8.00.90240 | 200 | 680,6 | 680,6 | 100,0 |
| Социальные обеспечение и иные выплаты населению | 88.8.00.90240 | 300 | 378,3 | 378,3 | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 88.8.00.90240 | 800 | 5,5 | 5,5 | 100,0 |
| Расходы на социальную помощь населению | 88.8.00.90250 |  | 90,0 | 25,0 | 27,8 |
| Социальные обеспечение и иные выплаты населению | 88.8.00.90250 | 300 | 90,0 | 25,0 | 27,8 |
| Резервный фонд местных администраций | 88.8.00.90620 |  | 3 000,0 | 281,7 | 9,4 |
| Социальные обеспечение и иные выплаты населению | 88.8.00.90620 | 300 | 288,1 | 281,7 | 97,8 |
| Иные бюджетные ассигнования | 88.8.00.90620 | 800 | 2 711,9 | 0,0 | 0,0 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 88.8.00.90660 |  | 50,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 88.8.00.90660 | 200 | 50,0 | 0,0 | 0,0 |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих | 88.8.00.90680 |  | 5 186,9 | 2 115,7 | 40,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 88.8.00.90680 | 200 | 25,8 | 6,2 | 24,0 |
| Социальные обеспечение и иные выплаты населению | 88.8.00.90680 | 300 | 5 161,1 | 2 109,5 | 40,9 |
| Финансовое обеспечение государственных полномочий по предоставлению жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | 88.8.00.R0820 |  | 6 270,0 | 4 890,4 | 78,0 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 88.8.00.R0820 | 400 | 6 270,0 | 4 890,4 | 78,0 |
| Финансовое обеспечение государственных полномочий по предоставлению жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений (в части расходов на организацию осуществления полномочий) | 88.8.00.87640 |  | 37,6 | 29,3 | 77,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 88.8.00.87640 | 200 | 37,6 | 29,3 | 77,9 |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) на выравнивание обеспеченности муниципальных образований по реализации ими отдельных расходных обязательств | 88.8.00.S7710 |  | 3 379,5 | 1 358,1 | 40,2 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 88.8.00.S7710 | 100 | 3 379,5 | 1 358,1 | 40,2 |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) на выравнивание обеспеченности муниципальных образований по реализации ими отдельных расходных обязательств | 88.8.00.S7711 |  | 1 487,9 | 634,1 | 42,6 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 88.8.00.S7711 | 100 | 1 487,9 | 634,1 | 42,6 |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) на выравнивание обеспеченности муниципальных образований по реализации ими отдельных расходных обязательств (председатель КСО) | 88.8.00.S7716 |  | 1 214,8 | 640,5 | 52,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 88.8.00.S7716 | 100 | 1 214,8 | 640,5 | 52,7 |
| Финансовое обеспечение государственных полномочий Амурской области по постановке на учет и учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий (единовременных социальных выплат) на приобретение или строительство жилых помещений, в соответствии с Федеральным Законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей" | 88.8.00.87630 |  | 0,2 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 88.8.00.87630 | 200 | 0,2 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) муниципальных учреждений расходов прочих учреждений | 88.9.00.90590 |  | 42 723,6 | 27 271,1 | 63,8 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 88.9.00.90590 | 100 | 11,2 | 2,8 | 25,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 88.9.00.90590 | 200 | 2 616,3 | 1 815,3 | 69,4 |
| Иные бюджетные ассигнования | 88.9.00.90590 | 800 | 40,4 | 32,6 | 80,7 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 88.9.00.90590 | 600 | 40 055,7 | 25 420,4 | 63,5 |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) на выравнивание обеспеченности муниципальных образований по реализации ими отдельных расходных обязательств | 88.9.00.S7710 |  | 26 265,6 | 13 911,3 | 53,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 88.9.00.S7710 | 100 | 26 265,6 | 13 911,3 | 53,0 |
| Итого |  |  | 1 060 966,4 | 472 549,2 | 44,5 |

**Приложение № 8** к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 20.07.2022 № 632 Сведения о численности муниципальных служащих округа, работников муниципальных учреждений с указанием фактических расходов на оплату их труда за 1 полугодие 2022 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Численность (ед.) | | | Фактический фонд оплаты труда (тыс. руб.) | |
| плановая | фактическая |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Бюджет муниципального округа - всего, в том числе: | 448 | 440 | 93850 | |
| муниципальные служащие | 63 | 60 | 19143,4 | |
| работники учреждений, финансируемые из бюджета муниципального округа | 390 | 380 | 74706,6 | |

**Приложение № 7** к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 20.07.2022 № 632 Исполнение по ведомственной структуре расходов бюджета Завитинского муниципального округа за 1 полугодие 2022 года (по главным распорядителям средств бюджета Завитинского муниципального округа, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и группам видов расходов классификации расходов бюджета Завитинского муниципального округа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Наименование кода** | **КВСР** | **Раздел** | **Подраздел** | **КЦСР** | **КВР** | **План на 2022 год** | **Исполнено за 1 полугодие 2022 года** | **% исполнения** |
| **Контрольно-счетный орган Завитинского муниципального органа** | **001** | **01** | **06** |  |  | **1 483,8** | **646,4** | **43,6** |
| **Обеспечение функционирования Контрольно-счетного органа Завитинского муниципального органа** | **001** | **01** | **06** | **88.8.00.00000** |  | **1 483,8** | **646,4** | **43,6** |
| **Субсидии бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) на выравнивание обеспеченности муниципальных образований по реализации ими отдельных расходных обязательств (председатель КСО)** | **001** | **01** | **06** | **88.8.00.S7716** |  | **1 214,8** | **640,5** | 52,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 001 | 01 | 06 | 88.8.00.S7716 | 100 | 1 214,8 | 640,5 | 52,7 |
| Обеспечение функционирования Контрольно-счетного органа | **001** | **01** | **06** | **88.8.00.90050** |  | **28,0** | **5,9** | 21,1 |
| Иные бюджетные ассигнования | 001 | 01 | 06 | 88.8.00.90050 | 200 | 27,4 | 5,4 | 19,7 |
| Иные бюджетные ассигнования | 001 | 01 | 06 | 88.8.00.90050 | 800 | 0,6 | 0,5 | 83,3 |
| **Субсидии бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) на выравнивание обеспеченности муниципальных образований по реализации ими отдельных расходных обязательств** | **001** | **01** | **06** | **88.8.00.S7710** |  | **241,0** | **0,0** | 0,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 001 | 01 | 06 | 88.8.00.S7710 | 100 | 241,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Администрация Завитинского муниципального округа** | **002** |  |  |  |  | **449 214,1** | **163 035,9** | **36,3** |
| **Общегосударственные вопросы** | **002** | **01** |  |  |  | **51 527,5** | **21 450,0** | **41,6** |
| **Обеспечение функционирования главы муниципального образования** | **002** | **01** | **02** | **88.0.00.00000** |  | **2 457,8** | **1 049,6** | **42,7** |
| **Непрограммные расходы** | **002** | **01** | **02** | **88.8.00.00000** |  | **2 457,8** | **1 049,6** | **42,7** |
| **Субсидии бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) на выравнивание обеспеченности муниципальных образований по реализации ими отдельных расходных обязательств** | **002** | **01** | **02** | **88.8.00.S7710** |  | **2 457,8** | **1 049,6** | **42,7** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 002 | 01 | 02 | 88.8.00.S7710 | 100 | 2 457,8 | 1 049,6 | 42,7 |
| **Обеспечение функционирования аппарата** | **002** | **01** | **04** |  |  | **33 652,1** | **15 221,1** | **45,2** |
| **Муниципальная программа "Повышение эффективности управления муниципальными финансами и муниципальным долгом Завитинского муниципального округа"** | **002** | **01** | **04** | **61.0.00.00000** |  | **33 610,3** | **15 179,3** | **45,2** |
| **Подпрограмма "Развитие муниципальной службы в Завитинском муниципальном округе"** | **002** | **01** | **04** | **61.3.00.00000** |  | **33 610,3** | **15 179,3** | **45,2** |
| **Основное мероприятие «Обеспечение функций органов местного самоуправления»** | **002** | **01** | **04** | **61.3.01.00000** |  | **33 610,3** | **15 179,3** | **45,2** |
| **Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления** | **002** | **01** | **04** | **61.3.01.00200** |  | **2 328,2** | **805,5** | **34,6** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 002 | 01 | 04 | 61.3.01.00200 | 100 | 5,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 01 | 04 | 61.3.01.00200 | 200 | 2 149,7 | 775,0 | 36,1 |
| Иные бюджетные ассигнования | 002 | 01 | 04 | 61.3.01.00200 | 800 | 173,5 | 30,5 | 17,6 |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) на выравнивание обеспеченности муниципальных образований по реализации ими отдельных расходных обязательств | 002 | 01 | 04 | 61.3.01.S7710 |  | 31 282,1 | 14 373,8 | 45,9 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 002 | 01 | 04 | 61.3.01.S7710 | 100 | 31 282,1 | 14 373,8 | 45,9 |
| **Непрограммные расходы** | 002 | 01 | 04 | **88.8.00.00000** |  | **41,8** | **41,8** | **100,0** |
| **Погашение кредиторской задолженности** | 002 | 01 | 04 | 88.8.00.90240 |  | 41,8 | 41,8 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 002 | 01 | 04 | 88.8.00.90240 | 100 | 40,7 | 40,7 | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 002 | 01 | 04 | 88.8.00.90240 | 800 | 1,1 | 1,1 |  |
| **Судебная система** | **002** | **01** | **05** |  |  | **135,8** | **116,5** | **85,8** |
| **Непрограммные расходы** | **002** | **01** | **05** | **88.8.00.00000** |  | **135,8** | **116,5** | **85,8** |
| **Осуществление переданных государственных полномочий Российской Федерации по составлению (изменению, дополнению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации** | **002** | **01** | **05** | **88.8.00.51200** |  | **135,8** | **116,5** | **85,8** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 01 | 05 | 88.8.00.51200 | 200 | 135,8 | 116,5 | 85,8 |
| **Резервный фонд местных администраций** | **002** | **01** | **11** |  |  | **2 711,9** | **0,0** | **0,0** |
| **Непрограммные расходы** | **002** | **01** | **11** | **88.8.00.00000** |  | **2 711,9** | **0,0** | **0,0** |
| **Резервный фонд местных администраций** | **002** | **01** | **11** | **88.8.00.90620** |  | **2 711,9** | **0,0** | **0,0** |
| Иные бюджетные ассигнования | 002 | 01 | 11 | 88.8.00.90620 | 800 | 2 711,9 | 0,0 | 0,0 |
| **Общегосударственные вопросы** | **002** | **01** | **13** |  |  | **12 569,9** | **5 062,8** | **40,3** |
| **Муниципальная программа "Профилактика правонарушений, терроризма и экстремизма в Завитинском муниципальном округе"** | **002** | **01** | **13** | **56.0.00.00000** |  | **70,0** | **0,9** | **1,3** |
| **Подпрограмма "Профилактика правонарушений, терроризма и экстремизма в Завитинском муниципальном округе"** | **002** | **01** | **13** | **56.2.00.00000** |  | **70,0** | **0,9** | **1,3** |
| **Основное мероприятие "Формирование правосознания несовершеннолетних и молодежи с целью противодействия распространению идеологии терроризма и экстремизма"** | **002** | **01** | **13** | **56.2.01.00000** |  | **5,0** | **0,9** | **18,0** |
| **Мероприятия по формированию правосознания несовершеннолетних и молодежи с целью противодействия распространению идеологии терроризма и экстремизма** | **002** | **01** | **13** | **56.2.01.00040** |  | **5,0** | **0,9** | **18,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 01 | 13 | 56.2.01.00040 | 200 | 5,0 | 0,9 | 18,0 |
| **Основное мероприятие "Пропаганда здорового и социально активного образа жизни"** | 002 | 01 | 13 | **56.2.02.00000** |  | **5,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Мероприятия по пропаганде здорового и социально-активного образа жизни** | **002** | **01** | **13** | **56.2.02.00180** |  | **5,0** | **0,0** | **0,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 01 | 13 | 56.2.02.00180 | 200 | 5,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Основное мероприятие "Развитие аппаратно-программного комплекса "Безопасный город""** | **002** | **01** | **13** | **56.2.03.00000** |  | **50,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Мероприятия по развитию аппаратно-программного комплекса "Безопасный город"** | **002** | **01** | **13** | **56.2.03.00190** |  | **50,0** | **0,0** | **0,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 01 | 13 | 56.2.03.00190 | 200 | 50,0 | 0,0 | **0,0** |
| **Основное мероприятие "Материально- техническое обеспечение, поощрение и личное страхование дружинников народных дружин по охране общественного порядка"** | **002** | **01** | **13** | **56.2.04.00000** |  | **10,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Материально-техническое обеспечение народных дружин по охране общественного порядка** | **002** | **01** | **13** | **56.2.04.00670** |  | **10,0** | **0,0** | **0,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 01 | 13 | 56.2.04.00670 | 200 | 10,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Муниципальная программа "Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления Завитинского муниципального округа"** | **002** | **01** | **13** | **61.0.00.00000** |  | **10 842,5** | **3 998,5** | **36,9** |
| **Подпрограмма "Развитие муниципальной службы в Завитинском муниципальном округе"** | **002** | **01** | **13** | **61.3.00.00000** |  | **10 842,5** | **3 998,5** | **36,9** |
| **Основное мероприятие "Финансовое обеспечение государственных полномочий по организационному обеспечению деятельности административных комиссий "** | **002** | **01** | **13** | **61.3.03.00000** |  | **1 198,3** | **448,5** | **37,4** |
| Финансовое обеспечение государственных полномочий по организационному обеспечению деятельности административных комиссий | 002 | 01 | 13 | 61.3.03.88430 |  | **1 198,3** | **448,5** | **37,4** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 002 | 01 | 13 | 61.3.03.88430 | 100 | 748,8 | 319,4 | 42,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 01 | 13 | 61.3.03.88430 | 200 | 449,5 | 129,1 | 28,7 |
| **Основное мероприятие "Обеспечение функционирования должностей не отнесенных к должностям муниципальной службы"** | **002** | **01** | **13** | **61.3.04.00000** |  | **9 544,2** | **3 510,1** | **36,8** |
| Обеспечение функционирования должностей не отнесенных к должностям муниципальной службы | 002 | 01 | 13 | 61.3.04.90060 |  | **80,0** | **18,4** | **23,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 01 | 13 | 61.3.04.90060 | 200 | 80,0 | 18,4 | 23,0 |
| **Субсидии бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) на выравнивание обеспеченности муниципальных образований по реализации ими отдельных расходных обязательств** | **002** | **01** | **13** | **61.3.04.S7710** |  | **9 464,2** | **3 491,7** | **36,9** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 002 | 01 | 13 | 61.3.04.S7710 | 100 | 9 378,8 | 3 491,7 | 37,2 |
| Социальные обеспечение и иные выплаты населению | 002 | 01 | 13 | 61.3.04.S7710 | 300 | 85,4 | 0,0 |  |
| **Основное мероприятие "Расходы на оплату администрацией округа членских взносов в ассоциацию муниципальных образований Амурской области"** | **002** | **01** | **13** | **61.3.05.00000** |  | **100,0** | **39,9** | **39,9** |
| Расходы на оплату администрацией округа членских взносов в ассоциацию муниципальных образований Амурской области | 002 | 01 | 13 | 61.3.05.90270 |  | 100,0 | 39,9 | 39,9 |
| Иные бюджетные ассигнования | 002 | 01 | 13 | 61.3.05.90270 | 800 | 100,0 | 39,9 | 39,9 |
| **Непрограммные расходы** | **002** | **01** | **13** | **88.8.00.00000** |  | **1 657,4** | **1 063,4** | **64,2** |
| Финансовое обеспечение отдельных государственных полномочий Амурской области по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции | 002 | 01 | 13 | 88.8.00.87340 |  | 594,0 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 002 | 01 | 13 | 88.8.00.87340 | 100 | 368,9 | 0,0 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 01 | 13 | 88.8.0087340 | 200 | 225,1 | 0,0 | 0,0 |
| **Погашение кредиторской задолженности** | **002** | **01** | **13** | **88.8.00.90240** |  | **1 063,4** | **1 063,4** | **100,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 002 | 01 | 13 | 88.8.00.90240 | 200 | 680,6 | 680,6 | 100,0 |
| Социальные обеспечение и иные выплаты населению | 002 | 01 | 13 | 88.8.00.90240 | 300 | 378,3 | 378,3 | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 002 | 01 | 13 | 88.8.00.90240 | 800 | 4,5 | 4,5 | 100,0 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **002** | **02** |  |  |  | **451,1** | **133,7** | **29,6** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | 002 | 02 |  | **88.8.00.00000** |  | 451,1 | 133,7 | 29,6 |
| Непрограммные расходы | 002 | 02 | 03 | **88.8.00.51180** |  | 451,1 | 133,7 | 29,6 |
| Осуществление полномочий Российской Федерации по первичному воинскому учету | 002 | 02 | 03 | 88.8.00.51180 |  | 451,1 | 133,7 | 29,6 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 002 | 02 | 03 | 88.8.00.51180 | 100 | 451,1 | 133,7 | 29,6 |
| **Национальная оборона и правоохранительная деятельность** | **002** | **03** |  |  |  | **1 050,0** | **25,9** | **2,5** |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **002** | **03** | **10** |  |  | **1 050,0** | **25,9** | **2,5** |
| **Муниципальная программа "Профилактика правонарушений, терроризма и экстремизма в Завитинском муниципальном округе"** | **002** | **03** | **10** | **56.000.00000** |  | **1 000,0** | **25,9** | **2,6** |
| **Подпрограмма "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах Завитинского муниципального округа на 2022-2025 годы"** | **002** | **03** | **10** | **56.3.00.00000** |  | **1 000,0** | **25,9** | **2,6** |
| **Основное мероприятие "Предупреждение распространения природных пожаров в границах населенных пунктов Завитинского муниципального округа"** | **002** | **03** | **10** | **56.3.01.00000** |  | **900,0** | **0,0** | **0,0** |
| Предупреждение распространения природных пожаров в границах населенных пунктов Завитинского муниципального округа | 002 | 03 | 10 | 56.3.01.40010 |  | 900,0 | 0,0 | 0,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 002 | 03 | 10 | 56.3.01.40010 | 600 | 900,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Основное мероприятие "Организация контроля за выполнением мер пожарной безопасности"** | **002** | **03** | **10** | **56.3.02.00000** |  | **95,0** | **25,9** | **27,3** |
| **Организация контроля за выполнением мер пожарной безопасности** | **002** | **03** | **10** | **56.3.02.40020** |  | **95,0** | **25,9** | **27,3** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 03 | 10 | 56.3.02.40020 | 200 | 25,9 | 25,9 | 100,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 002 | 03 | 10 | 56.3.02.40020 | 600 | 69,1 | 0,0 | 0,0 |
| **Основное мероприятие "Развитие мероприятий противопожарной пропаганды для обучения населения мерами пожарной безопасности, предупреждения пожаров"** | 002 | 03 | 10 | **56.3.03.00000** |  | **5,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Развитие мероприятий противопожарной пропаганды для обучения населения мерами пожарной безопасности, предупреждения пожаров** | 002 | 03 | 10 | **56.3.03.40030** |  | **5,0** | **0,0** | **0,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 03 | 10 | 56.3.03.40030 | 200 | 5,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Непрограммные расходы** | **002** | **03** | **10** | **88.8.00.00000** |  | **50,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера** | **002** | **03** | **10** | **88.8.00.90660** |  | **50,0** | **0,0** | **0,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 03 | 10 | 88.8.00.90660 | 200 | 50,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Национальная экономика** | **002** | **04** |  |  |  | **54 869,0** | **14 788,5** | **27,0** |
| **Сельское хозяйство и рыболовство** | **002** | **04** | **05** |  |  | **976,1** | **602,6** | **61,7** |
| **Муниципальная программа "Развитие агропромышленного комплекса Завитинского муниципального округа"** | **002** | **04** | **05** | **51.0.00.00000** |  | **786,1** | **602,6** | **76,7** |
| **Развитие агропромышленного комплекса Завитинского муниципального округа** | **002** | **04** | **05** | **51.1.00.00000** |  | **786,1** | **602,6** | **76,7** |
| **Основное мероприятие "Организационная поддержка сельхоз товаропроизводителей и предприятий, занимающихся переработкой сельскохозяйственной продукции округа"** | **002** | **04** | **05** | **51.1.01.00000** |  | **50,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Организационная поддержка сельхоз товаропроизводителей и предприятий, занимающихся переработкой сельскохозяйственной продукции округа** | **002** | **04** | **05** | **51.1.01.00010** |  | **50,0** | **0,0** | **0,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 04 | 05 | 51.1.01.00010 | 200 | 50,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Основное мероприятие "Финансовое обеспечение государственных полномочий Амурской области по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев "** | **002** | **04** | **05** | **51.1.09.00000** |  | **736,1** | **602,6** | **81,9** |
| **Финансовое обеспечение государственных полномочий Амурской области по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев** | **002** | **04** | **05** | **51.1.09.69700** |  | **736,1** | **602,6** | **81,9** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 04 | 05 | 51.1.09.69700 | 200 | 736,1 | 602,6 | 81,9 |
| **Муниципальная программа "Профилактика правонарушений, терроризма и экстремизма в Завитинском районе"** | **002** | **04** | **05** | **56.0.00.00000** |  | **190,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Подпрограмма "Противодействие употреблению наркотических средств и их незаконному обороту в Завитинском муниципальном округе"** | **002** | **04** | **05** | **56.1.00.00000** |  | **190,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Основное мероприятие "Реализация на территории округа целенаправленных мер по профилактике первичного употребления наркотиков"** | **002** | **04** | **05** | **56.1.01.00000** |  | **5,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Реализация на территории района целенаправленных мер по профилактике первичного употребления наркотиков** | **002** | **04** | **05** | **56.1.01.00110** |  | **5,0** | **0,0** | **0,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 04 | 05 | 56.1.01.00110 | 200 | 5,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Уничтожение сырьевой базы конопли, являющейся производной для изготовления наркотиков** | **002** | **04** | **05** | **56.1.01.00120** |  | **101,7** | **0,0** | **0,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 04 | 05 | 56.1.01.00120 | 200 | 101,7 | 0,0 | **0,0** |
| **Мероприятия по уничтожению сырьевой базы конопли** | **002** | **04** | **05** | **56.1.01.S7240** |  | **83,3** | **0,0** | **0,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 04 | 05 | 56.1.01.S7240 | 200 | 83,3 | 0,0 | 0,0 |
| **Транспорт** | **002** | **04** | **08** |  |  | **4 665,9** | **3 218,3** | **69,0** |
| **Муниципальная программа "Развитие транспортного сообщения на территории Завитинского муниципального округа"** | **002** | **04** | **08** | **63.0.00.00000** |  | **4 665,9** | **3 218,3** | **69,0** |
| **Основное мероприятие "Организация транспортного обслуживания населения автомобильным пассажирским транспортом в границах Завитинского муниципального округа"** | **002** | **04** | **08** | **63.1.01.00000** |  | **2 599,2** | **1 678,3** | **64,6** |
| **Организация транспортного обслуживания населения автомобильным пассажирским транспортом в границах Завитинского муниципального округа** | **002** | **04** | **08** | **63.1.01.00500** |  | **2 599,2** | **1 678,3** | **64,6** |
| Иные бюджетные ассигнования | 002 | 04 | 08 | 63.1.01.00500 | 800 | 2 599,2 | 1 678,3 | 64,6 |
| **Основное мероприятие "Оказание поддержки, связанной с организацией транспортного обслуживания населения"** | **002** | **04** | **08** | **63.1.03.00000** |  | **2 066,7** | **1 540,0** | **74,5** |
| Оказание поддержки, связанной с организацией транспортного обслуживания населения | 002 | 04 | 08 | 63.1.03.S06800 |  | 2 066,7 | 1 540,0 | 74,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 04 | 08 | 63.1.03.S06800 | 200 | 2 066,7 | 1 540,0 | 74,5 |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **002** | **04** | **09** |  |  | **47 953,7** | **10 967,6** | **22,9** |
| **Муниципальная программа "Развитие сети автомобильных дорог общего пользования Завитинского муниципального округа"** | **002** | **04** | **09** | **64.0.00.00000** |  | **47 953,7** | **10 967,6** | **22,9** |
| **Основное мероприятие "Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог местного значения муниципального района (в том числе затраты на установку, содержание и эксплуатацию работающих в автоматическом режиме специальных технических средств"** | **002** | **04** | **09** | **64.1.01.00000** |  | **27 020,9** | **2 133,8** | **7,9** |
| **Осуществление муниципальными образованиями дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения и сооружений на них (Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог местного значения муниципального округа (в том числе затраты на установку, содержание и эксплуатацию работающих в автоматическом режиме специальных технических средств))** | **002** | **04** | **09** | **64.1.01.S7480** |  | **27 020,9** | **2 133,8** | **7,9** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 04 | 09 | 64.1.01.S7480 | 200 | 27 020,9 | 2 133,8 | 7,9 |
| Расходы дорожного фонда на обеспечение содержания, ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения, в том числе мероприятия по безопасности дорожного движения | 002 | 04 | 09 | 64.1.01.90640 |  | 8 019,9 | 7 257,4 | 90,5 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 002 | 04 | 09 | 64.1.01.90640 | 600 | 8 019,9 | 7 257,4 | 90,5 |
| **Основное мероприятие «Обеспечение содержания, ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения, в том числе мероприятия по безопасности дорожного движения"** | **002** | **04** | **09** | **64.1.02.00000** |  | **2 300,0** | **695,9** | **30,3** |
| **Обеспечение содержания, ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения, в том числе мероприятия по безопасности дорожного движения** | **002** | **04** | **09** | **64.1.02.00720** |  | **2 300,0** | **695,9** | **30,3** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 002 | 04 | 09 | 64.1.02.00720 | 600 | 2 300,0 | 695,9 | 30,3 |
| **Основное мероприятие "Обустройство автомобильных дорог и обеспечение условий для безопасного дорожного движения на территории Амурской области"** | **002** | **04** | **09** | **64.1.04.00000** |  | **2 708,3** | **0,0** | **0,0** |
| Обустройство автомобильных дорог и обеспечение условий для безопасного дорожного движения на территории Амурской области | 002 | 04 | 09 | 64.1.04.S0180 |  | 2 708,3 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 04 | 09 | 64.1.04.S0180 | 200 | 2 708,3 | 0,0 | 0,0 |
| **Основное мероприятие "Обустройство остановок для школьных маршрутов, а также освещение улично-дорожной сети населенных пунктов Амурской области"** | **002** | **04** | **09** | **64.1.05.00000** |  | **7 904,6** | **880,5** | **11,1** |
| Обустройство остановок для школьных маршрутов, а также освещение улично-дорожной сети населенных пунктов Амурской области | 002 | 04 | 09 | 64.1.05.S1270 |  | 7 904,6 | 880,5 | 11,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 04 | 09 | 64.1.05.S1270 | 200 | 7 904,6 | 880,5 | 11,1 |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **002** | **04** | **12** |  |  | **1 273,3** | **0,0** | **0,0** |
| **МП "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Завитинском муниципальном округе"** | **002** | **04** | **12** | **54.0.00.00000** |  | **773,3** | **0,0** | **0,0** |
| **Основное мероприятие "Поддержка и развитие субъектов малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства"** | **002** | **04** | **12** | **54.1.01.00000** |  | **773,3** | **0,0** | **0,0** |
| **Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства** | **002** | **04** | **12** | **54.1.01.S0130** |  | **773,3** | **0,0** | **0,0** |
| Иные бюджетные ассигнования | 002 | 04 | 12 | 54.1.01.S0130 | 800 | 773,3 | 0,0 | 0,0 |
| **Муниципальная программа "Эффективное управление в Завитинском муниципальном округе"** | **002** | **04** | **12** | **60.0.00.00000** |  | **500,0** | **0,0** | 0,0 |
| **Подпрограмма "Разработка документов территориального планирования"** | **002** | **04** | **12** | **60.6.01.00000** |  | **500,0** | **0,0** | 0,0 |
| Основное мероприятие "Мероприятия по разработке документов территориального планирования" | 002 | 04 | 12 | 60.6.01.20040 |  | 500,0 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятия по разработке документов территориального планирования | 002 | 04 | 12 | 60.6.01.20040 |  | 500,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 04 | 12 | 60.6.01.20040 | 200 | 500,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **002** | **05** |  |  |  | **325 148,4** | **122 335,8** | **37,6** |
| **Жилищное хозяйство** | **002** | **05** | **01** |  |  | **1 240,0** | **896,5** | **72,3** |
| **Муниципальная программа "Переселение граждан из аварийного жилищного - фонда на территории Завитинского муниципального округа на 2022- 2026 годы"** | **002** | **05** | **01** | **65.0.00.00000** |  | **1 240,0** | **896,5** | **72,3** |
| **Основное мероприятие "Ремонт освободившегося муниципального жилья для переселения граждан из аварийного МКД"** | **002** | **05** | **01** | **65.1.01.00000** |  | **200,0** | **0,0** | **0,0** |
| Ремонт освободившегося муниципального жилья для переселения граждан из аварийного МКД | 002 | 05 | 01 | 65.1.01.10010 |  | 200,0 | 0,0 | 0,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 002 | 05 | 01 | 65.1.01.10010 | 600 | 200,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Основное мероприятие "Сбор и подготовка документации для переселения граждан из аварийных МКД (обследование свободного муниципального фонда для перевода его в маневренный, проведение оценочной стоимости жилых помещений, являющихся собственностью граждан)** | **002** | **05** | **01** | **65.1.02.00000** |  | **100,0** | **15,0** | **15,0** |
| Сбор и подготовка документации для переселения граждан из аварийных МКД (обследование свободного муниципального фонда для перевода его в маневренный, проведение оценочной стоимости жилых помещений, являющихся собственностью граждан | **002** | **05** | **01** | 65.1.02.10020 |  | 100,0 | 15,0 | 15,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | **002** | **05** | **01** | 65.1.02.10020 | 200 | 100,0 | 15,0 | 15,0 |
| **Основное мероприятие "Возмещение за жилые помещения, находящиеся в собственности граждан, проживающих в аварийном МКД"** | **002** | **05** | **01** | **65.1.03.00000** |  | **870,0** | **861,4** | **99,0** |
| Возмещение за жилые помещения, находящиеся в собственности граждан, проживающих в аварийном МКД | 002 | 05 | 01 | 65.1.03.10030 |  | 870,0 | 861,4 | 99,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 05 | 01 | 65.1.03.10030 | 200 | 870,0 | 861,4 | 99,0 |
| **Основное мероприятие "Подготовка соглашений и договоров мены, расторжение и заключения договоров социального найма, оформление права на собственность"** | **002** | **05** | **01** | **65.1.04.00000** |  | **70,0** | **20,1** | **28,7** |
| Подготовка соглашений и договоров мены, расторжение и заключения договоров социального найма, оформление права на собственность | 002 | 05 | 01 | 65.1.04.10040 |  | 70,0 | 20,1 | 28,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 05 | 01 | 65.1.04.10040 | 200 | 20,0 | 14,9 | 74,5 |
| Иные бюджетные ассигнования | 002 | 05 | 01 | 65.1.05.10040 | 800 | 50,0 | 5,2 | **10,4** |
| **Коммунальное хозяйство** | **002** | **05** | **02** |  |  | **252 159,7** | **92 676,0** | **36,8** |
| **Муниципальная программа "Модернизация жилищно - коммунального комплекса, энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Завитинском муниципальном округе"** | **002** | **05** | **02** | **53.0.00.00000** |  | **252 159,7** | **92 676,0** | **36,8** |
| **Подпрограмма "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Завитинском муниципальном округе"** | **002** | **05** | **02** | **53.1.00.00000** |  | **500,0** | **263,1** | **52,6** |
| **Основное мероприятие "Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности"** | **002** | **05** | **02** | **53.1.01.00000** |  | **500,0** | **263,1** | **52,6** |
| **Технические и технологические мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности** | **002** | **05** | **02** | **53.1.01.00660** |  | **500,0** | **263,1** | **52,6** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 05 | 02 | 53.1.01.00660 | 200 | 500,0 | 263,1 | 52,6 |
| **Подпрограмма "Модернизация жилищно-коммунального комплекса в Завитинском муниципальном округе"** | **002** | **05** | **02** | **53.2.00.00000** |  | **251 392,0** | **92 412,9** | **36,8** |
| **Основное мероприятие "Расходы, направленные на модернизацию коммунальной инфраструктуры"** | **002** | **05** | **02** | **53.2.01.S7400** |  | **7 734,1** | **2 358,4** | **30,5** |
| Расходы, направленные на модернизацию коммунальной инфраструктуры | 002 | 05 | 02 | 53.2.01.S7400 |  | 7 734,1 | 2 358,4 | 30,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 05 | 02 | 53.2.01.S7400 | 200 | 7 734,1 | 2 358,4 | 30,5 |
| **Основное мероприятие "Финансовое обеспечение государственных полномочий по компенсации выпадающих доходов теплоснабжающих организаций"** | **002** | **05** | **02** | **53.2.02.00000** |  | **17 102,0** | **5 307,8** | **31,0** |
| **Финансовое обеспечение государственных полномочий по компенсации выпадающих доходов теплоснабжающих организаций** | **002** | **05** | **02** | **53.2.02.87120** |  | **17 102,0** | **5 307,8** | **31,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 05 | 02 | 53.2.02.87120 | 200 | 44,9 | 0,0 | 0,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 002 | 05 | 02 | 53.2.02.87120 | 800 | 17 057,1 | 5 307,8 | 31,1 |
| **Основное мероприятие "Мероприятия по повышению качества и надежности обслуживания населения в части предоставления услуг бань"** | **002** | **05** | **02** | **53.2.03.00000** |  | **500,4** | **435,8** | **87,1** |
| **Мероприятия по повышению качества и надежности обслуживания населения в части предоставления услуг бань** | **002** | **05** | **02** | **53.2.03.00070** |  | **500,4** | **435,8** | **87,1** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 002 | 05 | 02 | 53.2.03.00070 | 600 | 500,4 | 435,8 | 87,1 |
| **Основное мероприятие "Расходы, направленные на модернизацию коммунальной инфраструктуры" (разработка или актуализация схемы теплоснабжения городского поселения "город Завитинск")** | **002** | **05** | **02** | **53.2.04.00000** |  | **500,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Расходы, направленные на модернизацию коммунальной инфраструктуры (разработка или актуализация схемы теплоснабжения городского поселения "город Завитинск")** | **002** | **05** | **02** | **53.2.04.S7410** |  | **500,0** | **0,0** | **0,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 05 | 02 | 53.2.01.S7410 | 200 | 500,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Основное мероприятие "Мероприятия, направленные на строительство и реконструкцию (модернизацию) объектов питьевого водоснабжения"** | **002** | **05** | **02** | **53.2.G5.00000** |  | **224 055,5** | **84 130,9** | **37,5** |
| Строительство и реконструкция (модернизация) объектов питьевого водоснабжения | 002 | 05 | 02 | 53.2.G5.52430 |  | 224 055,5 | 84 130,9 | 37,5 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 002 | 05 | 02 | 53.2.G5.52430 | 400 | 224 055,5 | 84 130,9 | 37,5 |
| **Основное мероприятие "Мероприятия по подготовке документов и разработке проектов по реконструкции объектов ЖКХ"** | **002** | **05** | **02** | **53.2.06.00000** |  | **1 500,0** | **180,0** | **12,0** |
| Мероприятия по подготовке документов и разработке проектов по реконструкции объектов ЖКХ | 002 | 05 | 02 | **53.2.06.10060** |  | **1 500,0** | **180,0** | **12,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 05 | 02 | 53.2.06.10060 | 200 | 1 500,0 | 180,0 | 12,0 |
| **Подпрограмма "Обеспечение доступности коммунальных услуг, повышение качества и надежности жилищно-коммунального обслуживания населения"** | **002** | **05** | **02** | **53.3.00.00000** |  | **267,7** | **0,0** | **0,0** |
| **Основное мероприятие «Оборудование контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов»** | **002** | **05** | **02** | **53.3.01.00000** |  | **267,7** | **0,0** | **0,0** |
| **Оборудование контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов** | **002** | **05** | **02** | **53.3.01.S7330** |  | **267,7** | **0,0** | **0,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 05 | 02 | 53.3.01.S7330 | 200 | 267,7 | 0,0 | 0,0 |
| **Благоустройство** | **002** | **05** | **03** |  |  | **31 692,8** | **3 343,8** | **10,6** |
| **Муниципальная программа "Эффективное управление в Завитинском муниципальном округе"** | **002** | **05** | **03** | **60.0.00.00000** |  | **14 173,7** | **2 012,3** | **14,2** |
| **Подпрограмма "Поддержка местных инициатив в Завитинском муниципальном округе"** | **002** | **05** | **03** | **60.7.00.00000** |  | **14 173,7** | **2 012,3** | **14,2** |
| **Основное мероприятие "Реализация проектов развития, основанных на местных инициативах"** | **002** | **05** | **03** | **60.7.01.00000** |  | **14 173,7** | **2 012,3** | **14,2** |
| Устройство парка отдыха у клуба с. Белый Яр Завитинского муниципального округа | 002 | 05 | 03 | 60.7.01.S0401 |  | 2 135,8 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 05 | 03 | 60.7.01.S0401 | 200 | 2 135,8 | 0,0 | 0,0 |
| Устройство «Аллеи Памяти» в с. Преображеновка Завитинского муниципального округа | 002 | 05 | 03 | 60.7.01.S0403 |  | 1 636,7 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 05 | 03 | 60.7.01.S0403 | 200 | 1 636,7 | 0,0 | 0,0 |
| Благоустройство стадиона в с. Иннокентьевка Завитинского муниципального округа | 002 | 05 | 03 | 60.7.01.S0404 |  | 2 511,3 | 2 012,3 | 80,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 05 | 03 | 60.7.01.S0404 | 200 | 2 511,3 | 2 012,3 | 80,1 |
| Благоустройство игровой спортивной площадки (устройство резинового покрытия) в с. Демьяновка Завитинского муниципального округа | 002 | 05 | 03 | 60.7.01.S0405 |  | 1 530,9 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 05 | 03 | 60.7.01.S0405 | 200 | 1 530,9 | 0,0 | 0,0 |
| Благоустройство спортивно-игровой площадки с. Албазинка Звитинского муниципального округа | 002 | 05 | 03 | 60.7.01.S0408 |  | 1 839,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 05 | 03 | 60.7.01.S0408 | 200 | 1 839,0 | 0,0 | 0,0 |
| Благоустройство спортивно-игровой площадки в г.Завитинск Завитинского муниципального округа по ул. Дзержинского | 002 | 05 | 03 | 60.7.01.S0411 |  | 2 029,9 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 05 | 03 | 60.7.01.S0411 | 200 | 2 029,9 | 0,0 | 0,0 |
| Благоустройство прилегающей территории сельского клуба с.Подоловка Завитинского муниципального округа | 002 | 05 | 03 | 60.7.01.S0413 |  | 2 490,1 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 05 | 03 | 60.7.01.S0413 | 200 | 2 490,1 | 0,0 | 0,0 |
| **Муниципальная программа "Благоустройство населенных пунктов Завитинского муниципального округа"** | **002** | **05** | **03** | **62.0.00.00000** |  | **12 969,2** | **1 331,5** | **10,3** |
| **Основное мероприятие "Благоустройство населенных пунктов Завитинского муниципального округа"** | **002** | **05** | **03** | **62.1.01.00000** |  | **665,0** | **665,0** | **100,0** |
| Благоустройство населенных пунктов Завитинского муниципального округа | 002 | 05 | 03 | 62.1.01.20030 |  | 665,0 | 665,0 | 100,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 002 | 05 | 03 | 62.1.01.20030 | 600 | 665,0 | 665,0 | 100,0 |
| **Основное мероприятие "Благоустройство общественных территорий"** | **002** | **05** | **03** | **62.1.02.00000** |  | **12 304,2** | **666,5** | **5,4** |
| Благоустройство общественных территорий | 002 | 05 | 03 | 62.1.02.20010 |  | 12 304,2 | 666,5 | 5,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 05 | 03 | 62.1.02.20010 | 200 | 12 304,2 | 666,5 | 5,4 |
| **Муниципальная программа «Формирование современной городской среды на территории Завитинского муниципального округа на 2022-2024 годы»** | **002** | **05** | **03** | **66.0.00.00000** |  | **4 549,9** | **0,0** | **0,0** |
| **Основное мероприятие "Формирование современной городской среды"** | **002** | **05** | **03** | **66.1.00.00000** |  | **4 549,9** | **0,0** | **0,0** |
| **Формирование современной городской среды** | **002** | **05** | **03** | **66.1.F2.00000** |  | **4 549,9** | **0,0** | **0,0** |
| Формирование современной городской среды | 002 | 05 | 03 | 66.1.F2.55550 |  | 4 549,9 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 05 | 03 | 66.1.F2.55550 | 200 | 4 549,9 | 0,0 | 0,0 |
| **Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства** | **002** | **05** | **05** |  |  | **40 055,9** | **25 419,5** | **63,5** |
| **Непрограммные расходы** | **002** | **05** | **05** | **88.0.00.00000** |  | **40 055,9** | **25 419,5** | **63,5** |
| **Финансовое обеспечение государственных полномочий Амурской области по постановке на учет и учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий (единовременных социальных выплат) на приобретение или строительство жилых помещений, в соответствии с Федеральным Законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей"** | **002** | **05** | **05** | **88.8.00.87630** |  | **0,2** | **0,0** | **0,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 05 | 05 | 88.8.00.87630 | 200 | 0,2 | 0,0 | 0,0 |
| **Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) муниципальных учреждений расходов прочих учреждений** | **002** | **05** | **05** | **88.9.00.90590** |  | **40 055,7** | **25 419,5** | **63,5** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 002 | 05 | 05 | 88.9.00.90590 | 600 | 40 055,7 | 25 419,5 | 63,5 |
| **Охрана окружающей среды** | **002** | **06** |  |  |  | **10,0** | **1,8** | **18,0** |
| **Другие вопросы в области охраны окружающей среды** | **002** | **06** | **05** |  |  | **10,0** | **1,8** | **18,0** |
| **Муниципальная программа "Обеспечение экологической безопасности и охрана окружающей среды в Завитинском муниципальном округе"** | **002** | **06** | **05** | **57.0.00.00000** |  | **10,0** | **1,8** | **18,0** |
| **Основное мероприятие "Размещение информации по охране окружающей среды через презентационные материалы – баннеры, аншлаги, листовки, буклеты, статьи в СМИ"** | **002** | **06** | **05** | **57.1.01.00000** |  | **10,0** | **1,8** | **18,0** |
| **Размещение информации по охране окружающей среды через презентационные материалы - баннеры, аншлаги, листовки, буклеты, статьи СМИ** | **002** | **06** | **05** | **57.1.01.00130** |  | **10,0** | **1,8** | **18,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 06 | 05 | 57.1.01.00130 | 200 | 10,0 | 1,8 | 18,0 |
| **Образование** | **002** | **07** |  |  |  | **811,9** | **404,2** | **49,8** |
| **Молодежная политика** | **002** | **07** | **07** |  |  | **200,0** | **100,8** | **50,4** |
| **Муниципальная программа "Эффективное управление в Завитинском муниципальном округе"** | **002** | **07** | **07** | **60.0.00.00000** |  | **200,0** | **100,8** | **50,4** |
| **Подпрограмма "Формирование системы продвижения инициативной и талантливой молодежи, вовлечение молодежи в социальную практику"** | **002** | **07** | **07** | **60.2.00.00000** |  | **190,0** | **90,8** | **47,8** |
| **Основное мероприятие "Организация и проведение мероприятий по реализации муниципальной подпрограммы"** | **002** | **07** | **07** | **60.2.01.00000** |  | **140,0** | **58,8** | **42,0** |
| **Организация и проведение мероприятий по реализации программы** | **002** | **07** | **07** | **60.2.01.00160** |  | **140,0** | **58,8** | **42,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 07 | 07 | 60.2.01.00160 | 200 | 140,0 | 58,8 | 42,0 |
| **Основное мероприятие "Создание молодежных общественных организаций и развитие добровольческого движения"** | **002** | **07** | **07** | **60.2.02.00000** |  | **50,0** | **32,0** | **64,0** |
| **Создание молодежных общественных организаций и развитие добровольческого движения** | **002** | **07** | **07** | **60.2.02.00161** |  | **50,0** | **32,0** | **64,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 07 | 07 | 60.2.02.00161 | 200 | 50,0 | 32,0 | 64,0 |
| **Подпрограмма "Формирование системы мотивации населения Завитинского муниципального округа к здоровому образу жизни"** | **002** | **07** | **07** | **60.5.00.00000** |  | **10,0** | **10,0** | **100,0** |
| **Основное мероприятие "Организация и проведение мероприятий по формированию навыков здорового образа жизни у детей, подростков, молодёжи Завитинского муниципального округа"** | **002** | **07** | **07** | **60.5.01.00000** |  | **10,0** | **10,0** | **100,0** |
| **Организация и проведение мероприятий по формированию навыков здорового образа жизни у детей, подростков, молодежи Завитинского муниципального округа** | **002** | **07** | **07** | **60.5.01.00820** |  | **10,0** | **10,0** | **100,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 07 | 07 | 60.5.01.00820 | 200 | 10,0 | 10,0 | 100,0 |
| **Муниципальная программа "Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления Завитинского муниципального округа"** | **002** | **07** | **09** | **61.0.00.00000** |  | **611,9** | **303,4** | **49,6** |
| **Подпрограмма "Развитие муниципальной службы в Завитинском муниципальном округе"** | **002** | **07** | **09** | **61.3.00.00000** |  | **611,9** | **303,4** | **49,6** |
| **Основное мероприятие "Финансовое обеспечение государственных полномочий по созданию и организации деятельности муниципальных комиссий по делам "** | **002** | **07** | **09** | **61.3.06.00000** |  | **611,9** | **303,4** | **49,6** |
| Финансовое обеспечение государственных полномочий по созданию и организации деятельности муниципальных комиссий по делам | 002 | 07 | 09 | 61.3.06.87290 |  | 611,9 | 303,4 | 49,6 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 002 | 07 | 09 | 61.3.06.87290 | 100 | 567,0 | 300,4 | 53,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 07 | 09 | 61.3.06.87290 | 200 | 44,9 | 3,0 | 6,7 |
| **Культура, кинематография** | **002** | **08** |  |  |  | **7 683,2** | **0,0** | **0,0** |
| **Культура** | **002** | **08** | **01** |  |  | **7 683,2** | **0,0** | **0,0** |
| **Муниципальная программа "Эффективное управление в Завитинском муниципальном округе"** | **002** | **08** | **01** | **60.0.00.00000** |  | **7 683,2** | **0,0** | **0,0** |
| **Подпрограмма "Поддержка местных инициатив в Завитинском муниципальном округе"** | **002** | **08** | **01** | **60.7.00.00000** |  | **7 683,2** | **0,0** | **0,0** |
| **Основное мероприятие "Реализация проектов развития, основанных на местных инициативах"** | **002** | **08** | **01** | **60.7.01.00000** |  | 7 683,2 | 0,0 | 0,0 |
| Ремонт памятника с.Антоновка Завитинского муниципального округа | 002 | 08 | 01 | 60.7.01.S0409 |  | 1 731,4 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 08 | 01 | 60.7.01.S0409 | 200 | 1 731,4 | 0,0 | 0,0 |
| Ремонт сельского клуба в с.Куприяновка Завитинского муниципального округа | 002 | 08 | 01 | 60.7.01.S0412 |  | 2 118,4 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 08 | 01 | 60.7.01.S0412 | 200 | 2 118,4 | 0,0 | 0,0 |
| Ремонт кровли, фасада, оснащение оборудованием сельского клуба с. Камышенка Завитинского муниципального округа | 002 | 08 | 01 | 60.7.01.S0415 |  | 1 989,9 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 08 | 01 | 60.7.01.S0415 | 200 | 1 989,9 | 0,0 | 0,0 |
| Ремонт здания клуба с. Успеновка (крыша, кровля, козырек, крыльцо, отмостка) Завитинского муниципального округа | 002 | 08 | 01 | 60.7.01.S0416 |  | 1 843,5 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 08 | 01 | 60.7.01.S0416 | 200 | 1 843,5 | 0,0 | 0,0 |
| **Здравоохранение** | **002** | **09** |  |  |  | **751,9** | **354,5** | **47,1** |
| **Другие вопросы в области здравоохранения** | **002** | **09** | **09** |  |  | **751,9** | **354,5** | **47,1** |
| **Муниципальная программа "Эффективное управление в Завитинском муниципальном округе"** | **002** | **09** | **09** | **60.0.00.00000** |  | **140,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Подпрограмма "Меры социальной поддержки отдельной категории граждан"** | **002** | **09** | **09** | **60.4.00.00000** |  | **140,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Основное мероприятие "Единовременная денежная выплата врачу, заключившему трудовой договор, компенсация части затрат, связанных с переездом"** | **002** | **09** | **09** | **60.4.01.00000** |  | **140,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Единовременная денежная выплата врачу, заключившему трудовой договор** | **002** | **09** | **09** | **60.4.01.00730** |  | **140,0** | **0,0** | **0,0** |
| Социальные обеспечение и иные выплаты населению | 002 | 09 | 09 | 60.4.01.00730 | 300 | 140,0 | 0,0 | **0,0** |
| **Муниципальная программа "Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления Завитинского муниципального округа"** | **002** | **09** | **09** | **61.0.00.00000** |  | **611,9** | **354,5** | **57,9** |
| **Подпрограмма "Развитие муниципальной службы в Завитинском муниципальном округе"** | **002** | **09** | **09** | **61.3.00.00000** |  | **611,9** | **354,5** | **57,9** |
| **Основное мероприятие "Финансовое обеспечение государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченными в дееспособности по основаниям, указанным в статьях 29 и 30 Гражданского кодекса Российской Федерации"** | **002** | **09** | **09** | **61.3.07.00000** |  | **611,9** | **354,5** | **57,9** |
| Финансовое обеспечение государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченными в дееспособности по основаниям, указанным в статьях 29 и 30 Гражданского кодекса Российской Федерации | 002 | 09 | 09 | 61.3.07.87360 |  | 611,9 | 354,5 | 57,9 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 002 | 09 | 09 | 61.3.07.87360 | 100 | 567,0 | 351,0 | 61,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 09 | 09 | 61.3.07.87360 | 200 | 44,9 | 3,5 | 7,8 |
| **Социальная политика** | **002** | **10** |  |  |  | **6 211,1** | **3 053,5** | **49,2** |
| **Пенсионное обеспечение** | **002** | **10** | **01** | **88.0.00.00000** |  | **5 186,9** | **2 115,7** | **40,8** |
| **Непрограммные расходы** | **002** | **10** | **01** | **88.8.00.00000** |  | **5 186,9** | **2 115,7** | **40,8** |
| **Доплаты к пенсиям муниципальных служащих** | **002** | **10** | **01** | **88.8.00.90680** |  | **5 186,9** | **2 115,7** | **40,8** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 10 | 01 | 88.8.00.90680 | 200 | 25,8 | 6,2 | 24,0 |
| Социальные обеспечение и иные выплаты населению | 002 | 10 | 01 | 88.8.00.90680 | 300 | 5 161,1 | 2 109,5 | 40,9 |
| **Социальное обеспечение населения** | **002** | **10** | **03** |  |  | **1 024,2** | **937,8** | **91,6** |
| **Муниципальная программа "Обеспечение жильем молодых семей в Завитинском муниципальном округе"** | **002** | **10** | **03** | **55.0.00.00000** |  | **331,1** | **331,1** | **100,0** |
| **Основное мероприятие "Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья"** | **002** | **10** | **03** | **55.1.01.00000** |  | **331,1** | **331,1** | **100,0** |
| **Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья** | **002** | **10** | **03** | **55.1.01.L4970** |  | **331,1** | **331,1** | **100,0** |
| Социальные обеспечение и иные выплаты населению | 002 | 10 | 03 | 55.1.01.L4970 | 300 | 331,1 | 331,1 | 100,0 |
| **Муниципальная программа "Профилактика правонарушений, терроризма и экстремизма в Завитинском муниципальном округе"** | **002** | **10** | **03** | **56.0.00.00000** |  | **5,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Подпрограмма "Профилактика правонарушений, терроризма и экстремизма в Завитинском муниципальном округе"** | **002** | **10** | **03** | **56.2.00.00000** |  | **5,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Основное мероприятие "Социальная, медицинская и иная помощь лицам, освободившимся из мест лишения свободы"** | **002** | **10** | **03** | **56.2.05.00000** |  | **5,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Социальная, медицинская и иная помощь лицам, освободившимся из мест лишения свободы** | **002** | **10** | **03** | **56.2.05.00960** |  | **5,0** | **0,0** | **0,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 10 | 03 | 56.2.05.00960 | 300 | 5,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Муниципальная программа "Эффективное управление в Завитинском муниципальном округе"** | **002** | **10** | **03** | **60.0.00.00000** |  | **310,0** | **300,0** | **96,8** |
| **Подпрограмма "Поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций"** | **002** | **10** | **03** | **60.1.00.00000** |  | **300,0** | **300,0** | **100,0** |
| **Основное мероприятие "Грантовая поддержка реализации социально значимых проектов"** | **002** | **10** | **03** | **60.1.01.00000** |  | **300,0** | **300,0** | **100,0** |
| **Поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций** | **002** | **10** | **03** | **60.1.01.00340** |  | **300,0** | **300,0** | **100,0** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 002 | 10 | 03 | 60.1.01.00340 | 600 | 300,0 | 300,0 | 100,0 |
| **Подпрограмма "Формирование системы мотивации населения Завитинского муниципального округа к здоровому образу жизни"** | **002** | **10** | **03** | **60.5.00.00000** |  | **10,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Основное мероприятие "Организация и проведение мероприятий по снижению распространения факторов риска, связанных с питанием у населения Завитинского муниципального округа"** | **002** | **10** | **03** | **60.5.02.00000** |  | **5,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Организация и проведение мероприятий по снижению распространения факторов риска, связанных с питанием у населения Завитинского муниципального округа** | **002** | **10** | **03** | **60.5.02.00830** |  | **5,0** | **0,0** | **0,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 10 | 03 | 60.5.02.00830 | 200 | 5,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Основное мероприятие "Организация и проведение мероприятий по профилактике факторов риска основных хронических неинфекционных заболеваний у населения Завитинского муниципального округа"** | **002** | **10** | **03** | **60.5.03.00000** |  | **5,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Организация и проведение мероприятий по профилактике факторов риска основных хронических неинфекционных заболеваний у населения Завитинского муниципального округа** | **002** | **10** | **03** | **60.5.03.00840** |  | **5,0** | **0,0** | **0,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 10 | 03 | 60.5.03.00840 | 200 | 5,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Непрограммные расходы** | **002** | **10** | **03** | **88.8.00.00000** |  | **378,1** | **306,7** | **81,1** |
| **Расходы на социальную помощь населению** | **002** | **10** | **03** | **88.8.00.90250** |  | **90,0** | **25,0** | **27,8** |
| Социальные обеспечение и иные выплаты населению | 002 | 10 | 03 | 88.8.00.90250 | 300 | 90,0 | 25,0 | **27,8** |
| **Резервный фонд местных администраций** | **002** | **10** | **03** | **88.8.00.90620** |  | **288,1** | **281,7** | **97,8** |
| Социальные обеспечение и иные выплаты населению | 002 | 10 | 03 | 88.8.00.90620 | 300 | 288,1 | 281,7 | 97,8 |
| **Физическая культура и спорт** | **002** | **11** |  |  |  | **700,0** | **488,0** | **69,7** |
| **Массовый спорт** | **002** | **11** | **02** |  |  | **700,0** | **488,0** | **69,7** |
| **Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в Завитинском муниципальном округе"** | **002** | **11** | **02** | **58.0.00.00000** |  | **700,0** | **488,0** | **69,7** |
| **Основное мероприятие "Развитие массового спорта"** | **002** | **11** | **02** | **58.1.03.00000** |  | **700,0** | **488,0** | **69,7** |
| **Развитие сети и инфраструктуры физической культуры, массового спорта** | **002** | **11** | **02** | **58.1.03.00140** |  | **700,0** | **488,0** | **69,7** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 002 | 11 | 02 | 58.1.03.00140 | 100 | 130,0 | 101,0 | 77,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 002 | 11 | 02 | 58.1.03.00140 | 200 | 570,0 | 387,0 | 67,9 |
| **Комитет по управлению имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области** | **003** |  |  |  |  | **21 929,3** | **10 885,7** | **49,6** |
| **Общегосударственные вопросы** | **003** | **01** |  |  |  | **13 983,3** | **5 723,3** | **40,9** |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **003** | **01** | **13** |  |  | **13 983,3** | **5 723,3** | **40,9** |
| **Муниципальная программа "Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления Завитинского муниципального округа"** | **003** | **01** | **13** | **61.0.00.00000** |  | **13 945,7** | **5 694,0** | **40,8** |
| **Подпрограмма "Повышение эффективности использования муниципального имущества Завитинского муниципального округа"** | **003** | **01** | **13** | **61.2.00.00000** |  | **13 945,7** | **5 694,0** | **40,8** |
| **Основное мероприятие "Обеспечение эффективного управления, распоряжения, использования и сохранности муниципального имущества"** | **003** | **01** | **13** | **61.2.02.00000** |  | **5 124,7** | **1 970,8** | **38,5** |
| **Обеспечение эффективного управления, распоряжения, использования и сохранности муниципального имущества** | **003** | **01** | **13** | **61.2.02.00210** |  | **5 124,7** | **1 970,8** | **38,5** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 003 | 01 | 13 | 61.2.02.00210 | 200 | 5 069,7 | 1 919,4 | 37,9 |
| Иные бюджетные ассигнования | 003 | 01 | 13 | 61.2.02.00210 | 800 | 55,0 | 51,4 | 93,5 |
| **Основное мероприятие "Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления"** | **003** | **01** | **13** | **61.2.01.00000** |  | **8 821,0** | **3 723,2** | **42,2** |
| **Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления** | **003** | **01** | **13** | **61.2.01.00200** |  | **418,0** | **303,3** | **72,6** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 003 | 01 | 13 | 61.2.01.00200 | 200 | 406,0 | 303,3 | 74,7 |
| Иные бюджетные ассигнования | 003 | 01 | 13 | 61.2.01.00200 | 800 | 12,0 | 0,0 | **0,0** |
| **Субсидии бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) на выравнивание обеспеченности муниципальных образований по реализации ими отдельных расходных обязательств** | **003** | **01** | **13** | **61.2.01.S7710** |  | **8 403,0** | **3 419,9** | **40,7** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 003 | 01 | 13 | 61.2.01.S7710 | 100 | 8 370,1 | 3 387,0 | 40,5 |
| Социальные обеспечение и иные выплаты населению | 003 | 01 | 13 | 61.2.01.S7710 | 300 | 32,9 | 32,9 | 100,0 |
| **Непрограммные расходы** | **003** | **01** | **13** | **88.0.00.00000** |  | **37,6** | **29,3** | **77,9** |
| **Финансовое обеспечение государственных полномочий по предоставлению жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений (в части расходов на организацию осуществления полномочий)** | **003** | **01** | **13** | **88.8.00.87640** |  | **37,6** | **29,3** | **77,9** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 003 | 01 | 13 | 88.8.00.87640 | 200 | 37,6 | 29,3 | 77,9 |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **003** | **04** | **12** |  |  | **1 676,0** | **272,0** | **16,2** |
| **Муниципальная программа "Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления Завитинского муниципального округа"** | **003** | **04** | **12** | **61.0.00.00000** |  | **1 676,0** | **272,0** | **16,2** |
| **Подпрограмма "Повышение эффективности использования муниципального имущества"** | **003** | **04** | **12** | **61.2.00.00000** |  | **1 676,0** | **272,0** | **16,2** |
| **Основное мероприятие "Оценка муниципального имущества, в том числе земельных участков и оформление правоустанавливающих документов на объекты муниципальной собственности Завитинского муниципального округа"** | **003** | **04** | **12** | **61.2.03.00000** |  | **1 676,0** | **272,0** | **16,2** |
| **Оценка муниципального имущества, в том числе земельных участков, оформление правоустанавливающих документов на объекты** | **003** | **04** | **12** | **61.2.03.00220** |  | **1 676,0** | **272,0** | **16,2** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 003 | 04 | 12 | 61.2.03.00220 | 200 | 1 676,0 | 272,0 | 16,2 |
| **Социальная политика** | **003** | **10** |  |  |  | **6 270,0** | **4 890,4** | **78,0** |
| **Охрана семьи и детства** | **003** | **10** | **04** |  |  | **6 270,0** | **4 890,4** | **78,0** |
| **Непрограммные расходы** | **003** | **10** | **04** | **88.8.00.00000** |  | **6 270,0** | **4 890,4** | **78,0** |
| **Финансовое обеспечение государственных полномочий по предоставлению жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений** | **003** | **10** | **04** | **88.8.00.R0820** |  | **6 270,0** | **4 890,4** | **78,0** |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 003 | 10 | 04 | 88.8.00.R0820 | 400 | 6 270,0 | 4 890,4 | 78,0 |
| **Финансовый отдел администрации Завитинского муниципального округа Амурской области** | **004** |  |  |  |  | **9 807,9** | **3 641,8** | **37,1** |
| **Общегосударственные вопросы** | **004** | **01** |  |  |  | **9 807,9** | **3 641,8** | **37,1** |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **004** | **01** | **06** |  |  | **9 807,9** | **3 641,8** | **37,1** |
| **Муниципальная программа "Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления Завитинского муниципального округа"** | **004** | **01** | **06** | **61.0.00.00000** |  | **9 807,9** | **3 641,8** | **37,1** |
| **Подпрограмма "Повышение эффективности управления муниципальными финансами и муниципальным долгом Завитинского муниципального округа"** | **004** | **01** | **06** | **61.1.00.00000** |  | **9 807,9** | **3 641,8** | **37,1** |
| **Основное мероприятие "Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления"** | **004** | **01** | **06** | **61.1.01.00000** |  | **9 807,9** | **3 641,8** | **37,1** |
| **Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления** | **004** | **01** | **06** | **61.1.01.00200** |  | **703,9** | **281,8** | **40,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 004 | 01 | 06 | 61.1.01.00200 | 200 | 703,9 | 281,8 | **40,0** |
| **Субсидии бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) на выравнивание обеспеченности муниципальных образований по реализации ими отдельных расходных обязательств** | **004** | **01** | **06** | **61.1.01.S7710** |  | **9 104,0** | **3 360,0** | **36,9** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 004 | 01 | 06 | 61.1.01.S7710 | 100 | 9 025,6 | 3 281,6 | 36,4 |
| Социальные обеспечение и иные выплаты населению | 004 | 01 | 06 | 61.1.01.S7710 | 300 | 78,4 | 78,4 | 100,0 |
| **Отдел образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области** | **005** |  |  |  |  | **493 250,6** | **250 549,2** | **50,8** |
| **Образование** | **005** | **07** |  |  |  | **431 622,6** | **221 253,4** | **51,3** |
| **Дошкольное образование** | **005** | **07** | **01** |  |  | **104 622,2** | **48 156,3** | **46,0** |
| **Муниципальная программа "Развитие образования в Завитинском муниципальном округе"** | **005** | **07** | **01** | **59.0.00.00000** |  | **104 622,2** | **48 156,3** | **46,0** |
| **Подпрограмма "Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей"** | **005** | **07** | **01** | **59.1.00.00000** |  | **6 443,0** | **4 141,3** | **64,3** |
| **Основное мероприятие «Модернизация системы дошкольного образования»** | **005** | **07** | **01** | **59.1.01.00000** |  | **4 443,0** | **2 141,3** | **48,2** |
| **Модернизация системы дошкольного образования** | **005** | **07** | **01** | **59.1.01.00240** |  | **4 443,0** | **2 141,3** | **48,2** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 005 | 07 | 01 | 59.1.01.00240 | 600 | 4 443,0 | 2 141,3 | 48,2 |
| **Основное мероприятие "Софинансирование мероприятий по благоустройству территорий дошкольных образовательных организаций"** | **005** | **07** | **01** | **59.1.28.00000** |  | **2 000,0** | **2 000,0** | **100,0** |
| Софинансирование мероприятий по благоустройству территорий дошкольных образовательных организаций | 005 | 07 | 01 | 59.1.28.S7650 |  | 2 000,0 | 2 000,0 | 100,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 005 | 07 | 01 | 59.1.28.S7650 | 600 | 2 000,0 | 2 000,0 | 100,0 |
| **Подпрограмма "Развитие образования Завитинского муниципального округа и прочие мероприятия в области образования"** | **005** | **07** | **01** | **59.3.00.00000** |  | **98 179,2** | **44 015,0** | **44,8** |
| **Основное мероприятие "Расходы на содержание дошкольных образовательных учреждений"** | **005** | **07** | **01** | **59.3.25.00000** |  | **13 995,7** | **7 162,7** | **51,2** |
| **Расходы на содержание дошкольных образовательных учреждений** | **005** | **07** | **01** | **59.3.25.00350** |  | **13 995,7** | **7 162,7** | **51,2** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 005 | 07 | 01 | 59.3.25.00350 | 600 | 13 995,7 | 7 162,7 | 51,2 |
| **Основное мероприятие "Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях"** | **005** | **07** | **01** | **59.3.03.00000** |  | **54 172,2** | **22 482,2** | **41,5** |
| **Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях и муниципальных общеобразовательных организациях, общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях** | **005** | **07** | **01** | **59.3.03.88500** |  | **54 172,2** | **22 482,2** | **41,5** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 005 | 07 | 01 | 59.3.03.88500 | 600 | 54 172,2 | 22 482,2 | 41,5 |
| **Основное мероприятие "Субсидии муниципальным районам на реализацию ими отдельных расходных обязательств"** | **005** | **07** | **01** | **59.3.21.00000** |  | **27 138,8** | **11 611,1** | **42,8** |
| **Субсидии бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) на выравнивание обеспеченности муниципальных образований по реализации ими отдельных расходных обязательств (сады)** | **005** | **07** | **01** | **59.3.21.S7712** |  | **27 138,8** | **11 611,1** | **42,8** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 005 | 07 | 01 | 59.3.21.S7712 | 600 | 27 138,8 | 11 611,1 | **42,8** |
| **Основное мероприятие "Мероприятия по противопожарной и антитеррористической защищенности муниципальных образовательных организаций"** | **005** | **07** | **01** | **59.3.24.00000** |  | **2 722,5** | **2 722,5** | **100,0** |
| **Мероприятия по противопожарной и антитеррористической защищенности муниципальных образовательных организаций** | **005** | **07** | **01** | **59.3.24.S8490** |  | **2 722,5** | **2 722,5** | **100,0** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 005 | 07 | 01 | 59.3.24.S8490 | 600 | 2 722,5 | 2 722,5 | **100,0** |
| **Основное мероприятие "Безопасность образовательных учреждений"** | **005** | **07** | **01** | **59.3.26.00000** |  | **150,0** | **36,5** | **24,3** |
| Безопасность дошкольных образовательных учреждений | 005 | 07 | 01 | 59.3.26.00780 |  | 150,0 | 36,5 | **24,3** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 005 | 07 | 01 | 59.3.26.00780 | 600 | 150,0 | 36,5 | **24,3** |
| **Общее образование** | **005** | **07** | **02** |  |  | **298 285,0** | **162 523,5** | **54,5** |
| **Муниципальная программа "Развитие образования в Завитинскому муниципальном округе"** | **005** | **07** | **02** | **59.0.00.00000** |  | **298 285,0** | **162 523,5** | **54,5** |
| **Подпрограмма "Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей"** | **005** | **07** | **02** | **59.1.00.00000** |  | **24 089,0** | **14 964,1** | **62,1** |
| **Основное мероприятие «Модернизация системы общего образования»** | **005** | **07** | **02** | **59.1.02.00000** |  | **21 427,0** | **13 972,8** | **65,2** |
| **Модернизация системы общего образования** | **005** | **07** | **02** | **59.1.02.00250** |  | **15 239,5** | **12 029,3** | **78,9** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 005 | 07 | 02 | 59.1.02.00250 | 600 | 15 239,5 | 12 029,3 | 78,9 |
| **Модернизация системы общего образования** | **005** | **07** | **02** | **59.1.02.10920** |  | 4 104,2 | 281,2 | 6,9 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 005 | 07 | 02 | 59.1.02.10920 | 600 | 4 104,2 | 281,2 | 6,9 |
| **Мероприятия по организации и проведению мероприятий по благоустройству территорий общеобразовательных организаций** | **005** | **07** | **02** | **59.1.02.S8570** |  | **2 083,3** | **1 662,3** | **79,8** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 005 | 07 | 02 | 59.1.02.S8570 | 600 | 2 083,3 | 1 662,3 | 79,8 |
| **Основное мероприятие «Выявление и поддержка одаренных детей»** | **005** | **07** | **02** | **59.1.04.00000** |  | **285,1** | **12,5** | **4,4** |
| **Выявление и поддержка одаренных детей** | **005** | **07** | **02** | **59.1.04.00260** |  | **285,1** | **12,5** | **4,4** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 005 | 07 | 02 | 59.1.04.00260 | 600 | 285,1 | 12,5 | 4,4 |
| **Основное мероприятие "Капитальные вложения в объекты муниципальной собственности"** | **005** | **07** | **02** | **59.1.05.00000** |  | **500,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Капитальные вложения в объекты муниципальной собственности** | **005** | **07** | **02** | **59.1.05.00280** |  | **500,0** | **0,0** | **0,0** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 005 | 07 | 02 | 59.1.05.00280 | 600 | 500,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Основное мероприятие "Расходные обязательства на обеспечение бесплатным двухразовым питанием детей с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях"** | **005** | **07** | **02** | **59.1.06.00000** |  | **1 876,9** | **978,8** | **52,1** |
| **Расходные обязательства на обеспечение бесплатным двухразовым питанием детей с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях** | **005** | **07** | **02** | **59.1.06.S7620** |  | **1 876,9** | **978,8** | **52,1** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 005 | 07 | 02 | 59.1.06.S7620 | 600 | 1 876,9 | 978,8 | 52,1 |
| **Подпрограмма "Развитие образования Завитинского муниципального округа и прочие мероприятия в области образования"** | **005** | **07** | **02** | **59.3.00.00000** |  | **274 196,0** | **147 559,4** | **53,8** |
| **Основное мероприятие «Расходы на содержание общеобразовательных учреждений»** | **005** | **07** | **02** | **59.3.02.00000** |  | **34 523,5** | **18 026,7** | **52,2** |
| **Расходы на содержание общеобразовательных учреждений** | **005** | **07** | **02** | **59.3.02.00360** |  | **34 523,5** | **18 026,7** | **52,2** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 005 | 07 | 02 | 59.3.02.00360 | 600 | 34 523,5 | 18 026,7 | 52,2 |
| **Основное мероприятие «Безопасность образовательных учреждений». Мероприятия по противопожарной и антитеррористической защищенности муниципальных образовательных организаций"** | **005** | **07** | **02** | **59.3.06.00000** |  | **150,0** | **150,0** | **100,0** |
| **Безопасность образовательных учреждений** | **005** | **07** | **02** | **59.3.06.00380** |  | **150,0** | **150,0** | **100,0** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 005 | 07 | 02 | 59.3.06.00380 | 600 | 150,0 | 150,0 | 100,0 |
| **Основное мероприятие «Организация подвоза учащихся»** | **005** | **07** | **02** | **59.3.08.00000** |  | **5 027,2** | **2 786,7** | **55,4** |
| **Организация подвоза учащихся** | **005** | **07** | **02** | **59.3.08.00390** |  | **5 027,2** | **2 786,7** | **55,4** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 005 | 07 | 02 | 59.3.08.00390 | 600 | 5 027,2 | 2 786,7 | 55,4 |
| **Основное мероприятие "Финансовое обеспечение государственных полномочий Амурской области по выплате ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций"** | **005** | **07** | **02** | **59.3.11.00000** |  | **16 288,0** | **10 729,7** | **65,9** |
| **Финансовое обеспечение государственных полномочий Амурской области по выплате ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций** | **005** | **07** | **02** | **59.3.11.53030** |  | **16 288,0** | **10 729,7** | **65,9** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 005 | 07 | 02 | 59.3.11.53030 | 600 | 16 288,0 | 10 729,7 | 65,9 |
| **Основное мероприятие "Финансовое обеспечение государственного полномочия Амурской области по организации бесплатно "** | **005** | **07** | **02** | **59.3.13.00000** |  | **9 546,8** | **4 270,7** | **44,7** |
| **Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях** | **005** | **07** | **02** | **59.3.13.R3040** |  | **9 452,3** | **4 270,7** | **45,2** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 005 | 07 | 02 | 59.3.13.R3040 | 600 | 9452,3 | 4270,7 | 45,2 |
| **Финансовое обеспечение государственного полномочия Амурской области по организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях (в части финансового обеспечения материальных средств для осуществления государственного полномочия)** | **005** | **07** | **02** | **59.3.13.88530** |  | **94,5** | **0,0** | **0,0** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 005 | 07 | 02 | 59.3.13.88530 | 600 | 94,5 | 0,0 | 0,0 |
| **Основное мероприятие "Финансовое обеспечение государственных полномочий Амурской области по выплате ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций(в части выплаты разницы в районных коэффициентах и финансового обеспечения затрат по организации осуществления государственного полномочия)"** | **005** | **07** | **02** | **59.3.14.00000** |  | **1 259,6** | **613,2** | **48,7** |
| **Финансовое обеспечение государственных полномочий Амурской области по выплате ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций(в части выплаты разницы в районных коэффициентах и финансового обеспечения затрат по организации осуществления государственного полномочия)** | **005** | **07** | **02** | **59.3.14.80740** |  | **1 259,6** | **613,2** | **48,7** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 005 | 07 | 02 | 59.3.14.80740 | 600 | 1 259,6 | 613,2 | 48,7 |
| **Основное мероприятие "Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях"** | **005** | **07** | **02** | **59.3.03.00000** |  | **174 811,5** | **93 794,8** | **53,7** |
| **Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях и муниципальных общеобразовательных организациях, общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях** | **005** | **07** | **02** | **59.3.03.88500** |  | **174 811,5** | **93 794,8** | **53,7** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 005 | 07 | 02 | 59.3.03.88500 | 600 | 174 811,5 | 93 794,8 | 53,7 |
| **Основное мероприятие "Субсидии муниципальным округа на реализацию ими отдельных расходных обязательств "** | **005** | **07** | **02** | **59.3.22.00000** |  | **26 582,5** | **11 949,6** | **45,0** |
| **Субсидии бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) на выравнивание обеспеченности муниципальных образований по реализации ими отдельных расходных обязательств (школы)** | **005** | **07** | **02** | **59.3.22.S7713** |  | **26 582,5** | **11 949,6** | **45,0** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 005 | 07 | 02 | 59.3.22.S7713 | 600 | 26 582,5 | 11 949,6 | 45,0 |
| **Основное мероприятие "Мероприятия по противопожарной и антитеррористической защищенности муниципальных образовательных организаций"** | **005** | **07** | **02** | **59.3.24.00000** |  | **6 006,9** | **5 238,0** | **87,2** |
| **Мероприятия по противопожарной и антитеррористической защищенности муниципальных образовательных организаций** | **005** | **07** | **02** | **59.3.24.S8490** |  | **6 006,9** | **5 238,0** | **87,2** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 005 | 07 | 02 | 59.3.24.S8490 | 600 | 6 006,9 | 5 238,0 | 87,2 |
| **Дополнительное образование детей** | **005** | **07** | **03** |  |  | **19 689,7** | **6 869,5** | **34,9** |
| **Муниципальная программа "Развитие образования в Завитинском муниципальном округе"** | **005** | **07** | **03** | **59.0.00.00000** |  | **19 689,7** | **6 869,5** | **34,9** |
| **Подпрограмма "Развитие образования Завитинского муниципального округа и прочие мероприятия в области образования"** | **005** | **07** | **03** | **59.1.00.00000** |  | **100,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Основное мероприятие "Модернизация системы дополнительного образования»** | **005** | **07** | **03** | **59.1.03.00000** |  | **100,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Модернизация системы дополнительного образования** | **005** | **07** | **03** | **59.1.03.00810** |  | **100,0** | **0,0** | **0,0** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 005 | 07 | 03 | 59.1.03.00810 | 600 | 100,0 | 0,0 | **0,0** |
| **Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие образования Завитинского муниципального округа и прочие мероприятия в области образования"** | **005** | **07** | **03** | **59.3.00.00000** |  | **19 589,7** | **6 869,5** | **35,1** |
| **Основное мероприятие «Расходы на содержание ДЮСШ»** | **005** | **07** | **03** | **59.3.04.00000** |  | **1 647,6** | **1 072,7** | **65,1** |
| **Расходы на содержание ДЮСШ** | **005** | **07** | **03** | **59.3.04.00370** |  | **1 647,6** | **1 072,7** | **65,1** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 005 | 07 | 03 | 59.3.04.00370 | 600 | 1 647,6 | 1 072,7 | **65,1** |
| **Основное мероприятие "Обеспечение функционирования системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей"** | **005** | **07** | **03** | **59.3.05.00000** |  | **5 410,4** | **68,3** | **1,3** |
| **Обеспечение функционирования модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей** | **005** | **07** | **03** | **59.3.0500372** |  | **5 410,4** | **68,3** | **1,3** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 005 | 07 | 03 | 59.3.05.00372 | 600 | 5 373,0 | 68,3 | 1,3 |
| Иные бюджетные ассигнования | 005 | 07 | 03 | 59.3.05.00372 | 800 | 37,4 | 0,0 | 0,0 |
| **Основное мероприятие "Субсидии муниципальным округам на реализацию ими отдельных расходных обязательств"** | **005** | **07** | **03** | **59.3.23.00000** |  | **12 044,6** | **5 241,4** | **43,5** |
| **Субсидии бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) на выравнивание обеспеченности муниципальных образований по реализации ими отдельных расходных обязательств (ДЮСШ)** | **005** | **07** | **03** | **59.3.23.S7714** |  | **12 044,6** | **5 241,4** | **43,5** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 005 | 07 | 03 | 59.3.23.S7714 | 600 | 12 044,6 | 5 241,4 | **43,5** |
| **Основное мероприятие "Мероприятия по противопожарной и антитеррористической защищенности муниципальных образовательных организаций"** | **005** | **07** | **03** | **59.3.24.00000** |  | **487,1** | **487,1** | **0,0** |
| Мероприятия по противопожарной и антитеррористической защищенности муниципальных образовательных организаций | 005 | 07 | 03 | 59.3.24.S8490 |  | 487,1 | 487,1 | 0,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 005 | 07 | 03 | 59.3.24.S8490 | 600 | 487,1 | 487,1 | 0,0 |
| **Молодежная политика** | **005** | **07** | **07** |  |  | **1 741,4** | **830,3** | **47,7** |
| **Муниципальная программа "Развитие образования в Завитинском муниципальном округе"** | **005** | **07** | **07** | **59.0.00.00000** |  | **1 741,4** | **830,3** | **47,7** |
| **Подпрограмма "Развитие системы защиты прав детей"** | **005** | **07** | **07** | **59.2.00.00000** |  | **1 741,4** | **830,3** | **47,7** |
| **Основное мероприятие «Организация и проведение профильных смен, многодневных походов, турслетов, учебных сборов и т.д.»** | **005** | **07** | **07** | **59.2.01.00000** |  | **100,0** | **63,4** | **63,4** |
| **Организация и проведение профильных смен, многодневных походов, турслетов, учебных сборов и т.д.** | **005** | **07** | **07** | **59.2.01.00290** |  | **100,0** | **63,4** | **63,4** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 005 | 07 | 07 | 59.2.01.00290 | 200 | 60,0 | 60,0 | 100,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 005 | 07 | 07 | 59.2.01.00290 | 600 | 40,0 | 3,4 | 8,5 |
| **Основное мероприятие «Мероприятия по проведению оздоровительной кампании детей»** | **005** | **07** | **07** | **59.2.03.00000** |  | **400,0** | **297,1** | **74,3** |
| **Мероприятия по проведению оздоровительной кампании детей** | **005** | **07** | **07** | **59.2.03.00300** |  | **400,0** | **297,1** | **74,3** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 005 | 07 | 07 | 59.2.03.00300 | 600 | 400,0 | 297,1 | 74,3 |
| **Основное мероприятие «Развитие инфраструктуры отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время»** | **005** | **07** | **07** | **59.2.04.00000** |  | **370,0** | **370,0** | **100,0** |
| **Развитие инфраструктуры отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время** | **005** | **07** | **07** | **59.2.04.00310** |  | **370,0** | **370,0** | **100,0** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 005 | 07 | 07 | 59.2.04.00310 | 600 | 370,0 | 370,0 | 100,0 |
| **Основное мероприятие «Вложения в материально-техническую базу летних оздоровительных учреждений района»** | **005** | **07** | **07** | **59.2.05.00000** |  | **100,0** | **99,8** | **99,8** |
| **Вложения в материально- техническую базу летних оздоровительных учреждений района** | **005** | **07** | **07** | **59.2.05.00320** |  | **100,0** | **99,8** | **99,8** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 005 | 07 | 07 | 59.2.05.00320 | 600 | 100,0 | 99,8 | 99,8 |
| **Основное мероприятие "Расходные обязательства на частичную оплату стоимости путевок для детей работающих граждан в организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время "** | **005** | **07** | **07** | **59.2.06.00000** |  | **771,4** | **0,0** | **0,0** |
| **Расходные обязательства на частичную оплату стоимости путевок для детей работающих граждан в организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время** | **005** | **07** | **07** | **59.2.06.S7500** |  | **771,4** | **0,0** | **0,0** |
| Социальные обеспечение и иные выплаты населению | 005 | 07 | 07 | 59.2.06.S7500 | 300 | 30,0 | 0,0 | 0,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 005 | 07 | 07 | 59.2.06.S7500 | 600 | 741,4 | 0,0 | 0,0 |
| **Другие вопросы в области образования** | **005** | **07** | **09** |  |  | **7 284,3** | **2 873,8** | **39,5** |
| **Муниципальная программа "Развитие образования в Завитинском муниципальном округе"** | **005** | **07** | **09** | **59.0.00.00000** |  | **7 284,3** | **2 873,8** | **39,5** |
| **Подпрограмма "Развитие образования Завитинского муниципального округа и прочие мероприятия в области образования"** | **005** | **07** | **09** | **59.3.00.00000** |  | **7 214,3** | **2 873,8** | **39,8** |
| **Основное мероприятие "Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления"** | **005** | **07** | **09** | **59.3.01.00000** |  | **332,9** | **163,3** | **49,1** |
| **Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления** | **005** | **07** | **09** | **59.3.01.00200** |  | **332,9** | **163,3** | **49,1** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 005 | 07 | 09 | 59.3.01.00200 | 100 | 17,4 | 17,4 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 005 | 07 | 09 | 59.3.01.00200 | 200 | 308,5 | 145,3 | 47,1 |
| Иные бюджетные ассигнования | 005 | 07 | 09 | 59.3.01.00200 | 800 | 7,0 | 0,6 | 8,6 |
| **Основное мероприятие "Субсидии муниципальным округам на реализацию ими отдельных расходных обязательств"** | **005** | **07** | **09** | **59.3.20.00000** |  | **6 881,4** | **2 710,5** | **39,4** |
| **Субсидии бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) на выравнивание обеспеченности муниципальных образований по реализации ими отдельных расходных обязательств** | **005** | **07** | **09** | **59.3.20.S7710** |  | **6 881,4** | **2 710,5** | **39,4** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 005 | 07 | 09 | 59.3.20.S7710 | 100 | 6 783,3 | 2 614,8 | 38,5 |
| Социальные обеспечение и иные выплаты населению | 005 | 07 | 09 | 59.3.20.S7710 | 300 | 98,1 | 95,7 | 97,6 |
| **Подпрограмма "Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения"** | **005** | **07** | **09** | **59.4.00.00000** |  | **70,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Основное мероприятие "Организация и проведение "Единых дней профилактики", "Недели безопасности дорожного движения", акций, конкурсов, соревнований с приглашением сотрудников ГИБДД"** | **005** | **07** | **09** | **59.4.01.00000** |  | **50,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Организация и проведение "Единых дней профилактики", "Недели безопасности дорожного движения", акций, конкурсов, соревнований с приглашением сотрудников ГИБДД** | **005** | **07** | **09** | **59.4.01.00790** |  | **50,0** | **0,0** | **0,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 005 | 07 | 09 | 59.4.01.00790 | 200 | 50,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Основное мероприятие "Оснащение образовательных организаций методическими средствами обучения безопасному поведению на дорогах (уголки правил дорожного движения, обучающие программы, игры, плакаты и др.)"** | **005** | **07** | **09** | **59.4.02.00000** |  | **20,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Оснащение образовательных организаций методическими средствами обучения безопасному поведению на дорогах (уголки правил дорожного движения, обучающие программы, игры, плакаты и др.)** | **005** | **07** | **09** | **59.4.02.00800** |  | **20,0** | **0,0** | **0,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 005 | 07 | 09 | 59.4.02.00800 | 200 | 20,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Социальная политика** | **005** | **10** |  |  |  | **21 515,4** | **10 150,3** | **47,2** |
| **Социальное обеспечение населения** | **005** | **10** | **03** |  |  | **200,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Муниципальная программа "Развитие образования в Завитинском муниципальном округе "** | **005** | **10** | **03** | **59.0.00.00000** |  | **200,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Подпрограмма "Развитие образования Завитинского муниципального округа и прочие мероприятия в области образования"** | **005** | **10** | **03** | **59.3.00.00000** |  | **200,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Основное мероприятие "Выплаты единовременного пособия молодым специалистам, специалистам со стажем, привлеченным в общеобразовательные учреждения"** | **005** | **10** | **03** | **59.3.09.00000** |  | **200,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Выплаты единовременного пособия молодым специалистам** | **005** | **10** | **03** | **59.3.09.00710** |  | **200,0** | **0,0** | **0,0** |
| Социальные обеспечение и иные выплаты населению | 005 | 10 | 03 | 59.3.09.00710 | 300 | 200,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Охрана семьи и детства** | **005** | **10** | **04** |  |  | **19 915,9** | **9 458,2** | **47,5** |
| **Муниципальная программа "Развитие образования в Завитинском муниципальном округе"** | **005** | **10** | **04** | **59.0.00.00000** |  | **19 915,9** | **9 458,2** | **47,5** |
| **Подпрограмма "Развитие образования Завитинского муниципального округа и прочие мероприятия в области образования"** | **005** | **10** | **04** | **59.3.00.00000** |  | **19 915,9** | **9 458,2** | **47,5** |
| **Основное мероприятие "Финансовое обеспечение государственных полномочий Амурской области по назначению и выплате денежной выплаты при передаче ребенка на воспитание в семью"** | **005** | **10** | **04** | **59.3.10.00000** |  | **998,7** | **589,4** | **59,0** |
| **Финансовое обеспечение государственных полномочий Амурской области по назначению и выплате денежной выплаты при передаче ребенка на воспитание в семью** | **005** | **10** | **04** | **59.3.10.11020** |  | **998,7** | **589,4** | **59,0** |
| Социальные обеспечение и иные выплаты населению | 005 | 10 | 04 | 59.3.10.11020 | 300 | 998,7 | 589,4 | **59,0** |
| **Основное мероприятие "Финансовое обеспечение государственных полномочий по выплатам лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшим 18 лет, но продолжающим обучение в муниципальной общеобразовательной организации, до окончании обучения"** | **005** | **10** | **04** | **59.3.12.00000** |  | **69,1** | **41,7** | **60,3** |
| **Финансовое обеспечение государственных полномочий по выплатам лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшим 18 лет, но продолжающим обучение в муниципальной общеобразовательной организации, до окончании обучения** | **005** | **10** | **04** | **59.3.12.70000** |  | **69,1** | **41,7** | **60,3** |
| Социальные обеспечение и иные выплаты населению | 005 | 10 | 04 | 59.3.12.70000 | 300 | 69,1 | 41,7 | 60,3 |
| **Основное мероприятие "Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях"** | **005** | **10** | **04** | **59.3.15.00000** |  | **5 441,7** | **3 161,7** | **58,1** |
| **Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях** | **005** | **10** | **04** | **59.3.15.87250** |  | **5 441,7** | **3 161,7** | **58,1** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 005 | 10 | 04 | 59.3.15.87250 | 200 | 32,2 | 14,7 | 45,7 |
| Социальные обеспечение и иные выплаты населению | 005 | 10 | 04 | 59.3.15.87250 | 300 | 5 409,5 | 3 147,0 | 58,2 |
| **Основное мероприятие "Финансовое обеспечение государственных полномочий Амурский области по выплате денежных средств на содержание детей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) и в приемных семьях, а также вознаграждения приемным родителям (родителю)"** | **005** | **10** | **04** | **59.3.17.00000** |  | **13 406,4** | **5 665,4** | **42,3** |
| **Финансовое обеспечение государственных полномочий Амурский области по выплате денежных средств на содержание детей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) и в приемных семьях, а также вознаграждения приемным родителям (родителю)** | **005** | **10** | **04** | **59.3.17.87700** |  | **13 406,4** | **5 665,4** | **42,3** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 005 | 10 | 04 | 59.3.17.87700 | 200 | 6 298,7 | 1 757,1 | 27,9 |
| Социальные обеспечение и иные выплаты населению | 005 | 10 | 04 | 59.3.17.87700 | 300 | 7 107,7 | 3 908,3 | 55,0 |
| **Другие вопросы в области социальной политики** | **005** | **10** | **06** |  |  | **1 399,5** | **692,1** | **49,5** |
| **Муниципальная программа "Развитие образования в Завитинском муниципальном округе"** | **005** | **10** | **06** | **59.0.00.00000** |  | **1 399,5** | **692,1** | **49,5** |
| **Подпрограмма "Развитие образования Завитинского муниципального округа и прочие мероприятия в области образования"** | **005** | **10** | **06** | **59.3.00.00000** |  | **1 399,5** | **692,1** | **49,5** |
| **Основное мероприятие "Финансовое обеспечение государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц "** | **005** | **10** | **06** | **59.3.16.00000** |  | **1 399,5** | **692,1** | **49,5** |
| **Финансовое обеспечение государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц** | **005** | **10** | **06** | **59.3.16.87300** |  | **1 399,5** | **692,1** | **49,5** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 005 | 10 | 06 | 59.3.16.87300 | 100 | 1 284,5 | 660,5 | 51,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 005 | 10 | 06 | 59.3.16.87300 | 200 | 115,0 | 31,6 | 27,5 |
| **Физическая культура и спорт** | **005** | **11** |  |  |  | **40 112,6** | **19 145,5** | **47,7** |
| **Массовый спорт** | **005** | **11** | **02** |  |  | **40 112,6** | **19 145,5** | **47,7** |
| **Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в Завитинском муниципальном округе"** | **005** | **11** | **02** | **58.0.00.00000** |  | **40 112,6** | **19 145,5** | **47,7** |
| **Развитие физической культуры и спорта** | **005** | **11** | **02** | **58.1.00.00000** |  | **28 874,2** | **19 145,5** | **66,3** |
| **Основное мероприятие "Строительство, реконструкция и ремонт спортивных сооружений"** | **005** | **11** | **02** | **58.1.02.00000** |  | **27 924,2** | **18 461,5** | **66,1** |
| **Реконструкция и строительство спортивных сооружений** | **005** | **11** | **02** | **58.1.02.00150** |  | **27 924,2** | **18 461,5** | **66,1** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 005 | 11 | 02 | 58.1.02.00150 | 600 | 27 924,2 | 18 461,5 | **66,1** |
| **Основное мероприятие "Развитие детско-юношеского спорта"** | **005** | **11** | **02** | **58.1.01.00000** |  | **870,0** | **665,0** | **76,4** |
| **Развитие детско-юношеского спорта** | **005** | **11** | **02** | **58.1.01.00440** |  | **870,0** | **665,0** | **76,4** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 005 | 11 | 02 | 58.1.01.00440 | 600 | 870,0 | 665,0 | **76,4** |
| **Основное мероприятие "Продвижение комплекса ГТО"** | **005** | **11** | **02** | **58.1.04.00000** |  | **80,0** | **19,0** | **23,8** |
| **Продвижение комплекса ГТО** | **005** | **11** | **02** | **58.1.04.00490** |  | **80,0** | **19,0** | **23,8** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 005 | 11 | 02 | 58.1.04.00490 | 600 | 80,0 | 19,0 | **23,8** |
| **Совершенствование материально-технической базы для занятий физической культурой и спортом в муниципальных образованиях области** | **005** | **11** | **02** | **58.1.02.S7460** |  | **11 238,4** | **0,0** | **0,0** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 005 | 11 | 02 | 58.1.02.S7460 | 6.0.0 | 11 238,4 | 0,0 | **0,0** |
| **Совет народных депутатов Завитинского муниципального округа Амурской области** | **008** |  |  |  |  | **2 365,7** | **976,3** | **41,3** |
| **Общегосударственные вопросы** | **008** | **01** |  |  |  | **2 365,7** | **976,3** | **41,3** |
| **Совет народных депутатов Завитинского муниципального округа Амурской области** | **008** | **01** | **03** |  |  | **2 365,7** | **976,3** | **41,3** |
| **Непрограммные расходы** | **008** | **01** | **03** | **88.0.00.00000** |  | **2 365,7** | **976,3** | **41,3** |
| **Обеспечение функционирования аппарата** | **008** | **01** | **03** | **88.8.00.00000** |  | **2 365,7** | **976,3** | **41,3** |
| **Обеспечение функционирования аппарата** | **008** | **01** | **03** | **88.8.00.90040** |  | **197,1** | **33,8** | **17,1** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 008 | 01 | 03 | 88.8.00.90040 | 200 | 196,6 | 33,3 | 16,9 |
| Иные бюджетные ассигнования | 008 | 01 | 03 | 88.8.00.90040 | 800 | 0,5 | 0,5 | 100,0 |
| **Субсидии бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) на выравнивание обеспеченности муниципальных образований по реализации ими отдельных расходных обязательств** | **008** | **01** | **03** | **88.8.00.S7710** |  | **680,7** | **308,4** | **45,3** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 008 | 01 | 03 | 88.8.00.S7710 | 100 | 680,7 | 308,4 | 45,3 |
| **Субсидии бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) на выравнивание обеспеченности муниципальных образований по реализации ими отдельных расходных обязательств** | **008** | **01** | **03** | **88.8.00.S7711** |  | **1 487,9** | **634,1** | **42,6** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 008 | 01 | 03 | 88.8.00.S7711 | 100 | 1 487,9 | 634,1 | 42,6 |
| **муниципальное казенное учреждение централизованная бухгалтерия Завитинского муниципального органа Амурской области** | **024** |  |  |  |  | **82 915,0** | **42 813,9** | **51,6** |
| **Образование** | **024** | **07** |  |  |  | **41 072,3** | **22 332,0** | **54,4** |
| **Дополнительное образование детей** | **024** | **07** | **03** |  |  | **12 138,8** | **6 570,0** | **54,1** |
| **Муниципальная программа "Развитие и сохранение культуры и искусства в Завитинском муниципальном округе"** | **024** | **07** | **03** | **52.0.00.00000** |  | **12 138,8** | **6 570,0** | **54,1** |
| **Подпрограмма "Мероприятия в сфере культуры и искусства"** | **024** | **07** | **03** | **52.4.00.00000** |  | **12 138,8** | **6 570,0** | **54,1** |
| **Основное мероприятие "Развитие и укрепление Материально – технической базы МБУ ДО ШИ Завитинского муниципального округа"** | **024** | **07** | **03** | **52.4.03.00000** |  | **20,0** | **20,0** | **100,0** |
| **Мероприятия по обеспечению развития и укреплению материально-технической базы МБУ ДО ШИ Завитинского муниципального органа** | **024** | **07** | **03** | **52.4.03.00060** |  | **20,0** | **20,0** | **100,0** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 024 | 07 | 03 | 52.4.03.00060 | 600 | 20,0 | 20,0 | 100,0 |
| **Основное мероприятие " Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) МБОУ ДОД «Завитинская школа искусств»"** | **024** | **07** | **03** | **52.4.01.00000** |  | **1 017,6** | **442,8** | **43,5** |
| **Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) муниципальных учреждений (школа искусств)** | **024** | **07** | **03** | **52.4.01.00430** |  | **1 017,6** | **442,8** | **43,5** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 024 | 07 | 03 | 52.4.01.00430 | 600 | 1 017,6 | 442,8 | 43,5 |
| **Основное мероприятие "Проведение и участие в мероприятиях округа, областных и межрегиональных мероприятиях"** | **024** | **07** | **03** | **52.4.02.00000** |  | **100,0** | **5,7** | **5,7** |
| **Проведение и участие в мероприятиях округа, областных и межрегиональных мероприятий** | **024** | **07** | **03** | **52.4.02.00480** |  | **100,0** | **5,7** | **5,7** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 024 | 07 | 03 | 52.4.02.00480 | 600 | 100,0 | 5,7 | 5,7 |
| **Основное мероприятие "Субсидии бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) на выравнивание обеспеченности муниципальных образований по реализации ими отдельных расходных обязательств"** | **024** | **07** | **03** | **52.4.04.00000** |  | **10 701,2** | **6 101,5** | **57,0** |
| **Субсидии бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) на выравнивание обеспеченности муниципальных образований по реализации ими отдельных расходных обязательств** | **024** | **07** | **03** | **52.4.04.S7710** |  | **10 701,2** | **6 101,5** | **57,0** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 024 | 07 | 03 | 52.4.04.S7710 | 600 | 10 701,2 | 6 101,5 | 57,0 |
| **Основное мероприятие "Текущий, капитальный ремонт и реконструкция МБУ ДО ШИ Завитинского муниципального органа"** | **024** | **07** | **03** | **52.4.05.00000** |  | **300,0** | **0,0** | **0,0** |
| Текущий, капитальный ремонт и реконструкция МБУ ДО ШИ Завитинского района | 024 | 07 | 03 | 52.4.05.00801 |  | 300,0 | 0,0 | **0,0** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 024 | 07 | 03 | 52.4.05.00801 | 600 | 300,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Другие вопросы в области образования** | **024** | **07** | **09** |  |  | **28 933,5** | **15 762,0** | **54,5** |
| **Непрограммные расходы** | **024** | **07** | **09** | **88.0.00.00000** |  | **28 933,5** | **15 762,0** | **54,5** |
| **Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) муниципальных учреждений расходов прочих учреждений** | **024** | **07** | **09** | **88.9.00.90590** |  | **2 667,9** | **1 850,7** | **69,4** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 024 | 07 | 09 | 88.9.00.90590 | 100 | 11,2 | 2,8 | 25,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 024 | 07 | 09 | 88.9.00.90590 | 200 | 2 616,3 | 1 815,3 | 69,4 |
| Иные бюджетные ассигнования | 024 | 07 | 09 | 88.9.00.90590 | 800 | 40,4 | 32,6 | 80,7 |
| **Субсидии бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) на выравнивание обеспеченности муниципальных образований по реализации ими отдельных расходных обязательств** | **024** | **07** | **09** | **88.9.00.S7710** |  | **26 265,6** | **13 911,3** | **53,0** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 024 | 07 | 09 | 88.9.00.S7710 | 100 | 26 202,4 | 13 882,0 | 53,0 |
| Социальные обеспечение и иные выплаты населению | 024 | 07 | 09 | 88.9.00.S7710 | 300 | 63,2 | 29,3 | 46,4 |
| **Культура, кинематография** | **024** | **08** |  |  |  | **41 842,7** | **20 481,9** | **48,9** |
| **Культура** | **024** | **08** | **01** |  |  | **41 842,7** | **20 481,9** | **48,9** |
| **Муниципальная программа "Развитие и сохранение культуры и искусства в Завитинском муниципальном округе"** | **024** | **08** | **01** | **52.0.00.00000** |  | **41 842,7** | **20 481,9** | **92,3** |
| **Подпрограмма "Народное творчество и досуговая деятельность"** | **024** | **08** | **01** | **52.1.00.00000** |  | **30 254,0** | **15 856,0** | **52,4** |
| **Основное мероприятие " Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) МАУК «РЦД «Мир»"** | **024** | **08** | **01** | **52.1.01.00000** |  | **7 456,6** | **3 914,2** | **52,5** |
| **Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) муниципальных учреждений (РЦД "Мир")** | **024** | **08** | **01** | **52.1.01.00030** |  | **7 456,6** | **3 914,2** | **52,5** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 024 | 08 | 01 | 52.1.01.00030 | 600 | 7 456,6 | 3 914,2 | 52,5 |
| **Основное мероприятие "Организация и проведение культурно – досуговых мероприятий"** | **024** | **08** | **01** | **52.1.02.00000** |  | **950,0** | **538,7** | **56,7** |
| **Расходы на проведение мероприятий** | **024** | **08** | **01** | **52.1.02.00050** |  | **950,0** | **538,7** | **56,7** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 024 | 08 | 01 | 52.1.02.00050 | 600 | 950,0 | 538,7 | 56,7 |
| **Основное мероприятие "Выполнение мероприятий по обеспечению развития и укрепления материально – технической базы муниципальных Домов культуры"** | **024** | **08** | **01** | **52.1.03.00000** |  | **1 250,0** | **1 200,6** | **96,0** |
| **Мероприятия по обеспечению развития и укреплению материально-технической базы"** | **024** | **08** | **01** | **52.1.03.00060** |  | **1 250,0** | **1 200,6** | **96,0** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 024 | 08 | 01 | 52.1.03.00060 | 600 | 1 250,0 | 1 200,6 | 96,0 |
| **Основное мероприятие " Текущий, капитальный ремонт и реконструкция объектов культуры Завитинского муниципального округа"** | **024** | **08** | **01** | **52.1.05.00000** |  | **7 983,7** | **5 345,0** | **66,9** |
| **Текущий, капитальный ремонт и реконструкция объектов культуры Завитинского муниципального округа** | **024** | **08** | **01** | **52.1.05.00520** |  | **7 983,7** | **5 345,0** | **66,9** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 024 | 08 | 01 | 52.1.05.00520 | 600 | 7 983,7 | 5 345,0 | 66,9 |
| **Основное мероприятие "Субсидии бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) на выравнивание обеспеченности муниципальных образований по реализации ими отдельных расходных обязательств"** | **024** | **08** | **01** | **52.1.06.00000** |  | **12 613,7** | **4 857,5** | **38,5** |
| **Субсидии бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) на выравнивание обеспеченности муниципальных образований по реализации ими отдельных расходных обязательств** | **024** | **08** | **01** | **52.1.06.S7710** |  | **12 613,7** | **4 857,5** | **38,5** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 024 | 08 | 01 | 52.1.06.S7710 | 600 | 12 613,7 | 4 857,5 | 38,5 |
| **Подпрограмма "Библиотечное обслуживание"** | **024** | **08** | **01** | **52.3.00.00000** |  | **11 588,7** | **4 625,9** | **39,9** |
| **Основное мероприятие " Мероприятия по обеспечению развития и укреплению материально-технической базы библиотек Завитинского муниципального округа"** | **024** | **08** | **01** | **52.3.06.00000** |  | **690,0** | **238,3** | **34,5** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | **024** | **08** | **01** | 52.3.06.00060 | 600 | 690,0 | 238,3 | 34,5 |
| **Основное мероприятие " Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных библиотек"** | **024** | **08** | **01** | **52.3.01.00000** |  | **768,7** | **372,1** | **48,4** |
| **Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений** | **024** | **08** | **01** | **52.3.01.00420** |  | **768,7** | **372,1** | **48,4** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 024 | 08 | 01 | 52.3.01.00420 | 600 | 768,7 | 372,1 | **48,4** |
| **Основное мероприятие " Ремонт библиотек"** | **024** | **08** | **01** | **52.3.03.00000** |  | **220,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Ремонт библиотек** | **024** | **08** | **01** | **52.3.03.00450** |  | **220,0** | **0,0** | **0,0** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 024 | 08 | 01 | 52.3.03.00450 | 600 | 220,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Основное мероприятие " Методическое обеспечение и комплектование муниципальных библиотек"** | **024** | **08** | **01** | **52.3.02.00000** |  | **400,0** | **306,6** | **76,7** |
| **Методическое обеспечение и комплектование муниципальных библиотек** | **024** | **08** | **01** | **52.3.02.00510** |  | **400,0** | **306,6** | **76,7** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 024 | 08 | 01 | 52.3.02.00510 | 600 | 400,0 | 306,6 | 76,7 |
| **Основное мероприятие " Субсидии бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) на выравнивание обеспеченности муниципальных образований по реализации ими отдельных расходных обязательств"** | **024** | **08** | **01** | **52.3.07.00000** |  | **9 510,0** | **3 708,9** | **39,0** |
| **Субсидии бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) на выравнивание обеспеченности муниципальных образований по реализации ими отдельных расходных обязательств** | **024** | **08** | **01** | **52.3.07.S7710** |  | **9 510,0** | **3 708,9** | **39,0** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 024 | 08 | 01 | 52.3.07.S7710 | 600 | 9 510,0 | 3 708,9 | 39,0 |
| **Итого** |  |  |  |  |  | **1 060 966,4** | **472 549,2** | **44,5** |

**Постановление от 27.07.2022 № 649**

Об утверждении правил использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Завитинского муниципального округа, для личных и бытовых нужд. В соответствии с п.п. 36 п. 1 ст. 16 Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=D06238F86211C5D9A11C298D56F75761695D38D35FC9ACBDB2E2E673ED4BADA17DC2D78E89D52E9AF01518D1A09837521C14D7815Cx7w5E)а от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 27 Водного [кодекс](consultantplus://offline/ref=D06238F86211C5D9A11C298D56F75761695C3BD25ECAACBDB2E2E673ED4BADA17DC2D78D85D42E9AF01518D1A09837521C14D7815Cx7w5E)а Российской Федерации **п о с т а н о в л я ю:** 1. Утвердить прилагаемые Правила использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Завитинского муниципального округа , для личных и бытовых нужд согласно приложению к настоящему постановлению. 2.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству П.В. Ломако.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

**Приложение** УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 27.07.2022 № 649 **Правила использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Завитинского муниципального округа, для личных и бытовых нужд** 1. Общие положения 1.1. Настоящие Правила использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Завитинского муниципального округа, для личных и бытовых нужд и информирования населения об ограничениях использования таких водных объектов (далее - Правила) разработаны в соответствии с Водным [кодексом](consultantplus://offline/ref=D06238F86211C5D9A11C298D56F75761695C3BD25ECAACBDB2E2E673ED4BADA17DC2D78D85D42E9AF01518D1A09837521C14D7815Cx7w5E) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D06238F86211C5D9A11C298D56F75761695D38D35FC9ACBDB2E2E673ED4BADA17DC2D78E89D52E9AF01518D1A09837521C14D7815Cx7w5E) Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D06238F86211C5D9A11C298D56F75761695C38D953CFACBDB2E2E673ED4BADA16FC28F8183D73BCEA64F4FDCA0x9w8E) Российской Федерации «Об охране окружающей среды», законодательством Российской Федерации и о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения, о водных биоресурсах и определяют условия и требования, предъявляемые к использованию водных объектов общего пользования, расположенных на территории Завитинского муниципального округа, для личных и бытовых нужд, а также порядок информирования населения округа об ограничениях использования водных объектов общего пользования. 1.2. Целями настоящих Правил являются: 1) упорядочивание отношений по использованию водных объектов общего пользования, расположенных на территории Завитинского муниципального округа, для личных и бытовых нужд; 2) снижение антропогенной нагрузки и обеспечение охраны, восстановления и рационального использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Завитинского муниципального округа; 3) охрана жизни и здоровья граждан на водных объектах общего пользования, расположенных на территории Завитинского муниципального округа. 1.3. Требования настоящих Правил обязательны для исполнения всеми юридическими и физическими лицами на территории Завитинского муниципального округа. 1.4. В целях настоящих Правил используются следующие понятия: 1) Водные объекты общего пользования - общедоступные поверхностные водные объекты (водотоки (реки, ручьи); водоемы (озера, пруды, водохранилища); болота расположенные на территории Завитинского муниципального округа .2) Личные и бытовые нужды - личные, семейные, домашние нужды, не связанные с осуществлением предпринимательской деятельности, включающие в себя: - плавание и причаливание плавучих средств, в том числе маломерных судов, находящихся в частной собственности физических лиц и не используемых для предпринимательской деятельности; - туризм, спорт любительское и спортивное рыболовство, охота; - полив садовых, огородных и дачных земельных участков, предоставленных или приобретенных для ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства, а также водопоя скота, проведения работ по уходу за домашними животными и птицей, которые находятся в собственности физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями; - купание и удовлетворение иных личных и бытовых нужд. 3) Водопользование – использование физическим или юридическим лицом водных объектов. 4) Береговая полоса - полоса земли вдоль береговой линии водного объекта общего пользования. 5) Береговая линия - граница водного объекта; 6) Водоохранные зоны - территории, которые примыкают к береговой линии рек, ручьев, каналов, озер, водохранилищ и, на которых устанавливается специальный режим осуществления хозяйственной и иной деятельности в целях предотвращения загрязнения, засорения, заиления указанных водных объектов и истощения их вод, а также сохранения среды обитания водных биологических ресурсов и объектов животного и растительного мира. 7) Водный режим - изменение во времени уровней, расхода и объема воды в водном объекте. 8) Охрана водных объектов - система мероприятий, направленных на сохранение и восстановление водных объектов. 1.5. Каждый гражданин вправе пользоваться (без использования механических транспортных средств) береговой полосой водных объектов общего пользования для передвижения и пребывания около них, в том числе для осуществления любительского и спортивного рыболовства и причаливания плавучих средств. **2. Обеспечение мер по надлежащему использованию водных объектов общего пользования** 2.1. В соответствии с полномочиями в отношении водных объектов общего пользования, в целях надлежащего их использования, обеспечения безопасности жизни и здоровья граждан и в соответствии с действующими санитарными нормами, администрация Завитинского муниципального округа: - устанавливает требования по использованию отдельных водных объектов общего пользования; - устанавливает места, где запрещены купание, катание на лодках, забор воды для питьевых и бытовых нужд, водопой скота; - обеспечивает поддержание водных объектов и прилегающей территории в соответствующем санитарным нормам состоянии; - обеспечивает организацию вывоза с береговой полосы водоемов общего пользования твердых бытовых отходов; - определяет другие условия общего водопользования. 2.2. Участки водных объектов общего пользования, используемые для купания, занятий спортом, отдыха, устанавливаются постановлением главы Завитинского муниципального округа при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения его использования. 2.3. Нормативы предельно допустимых вредных воздействий на водные объекты, нормативы предельно допустимых сбросов химических, биологических веществ и микроорганизмов в водные объекты устанавливаются органами государственной власти Российской Федерации. **3. Порядок использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд** 3.1. Использование водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд на территории Завитинского муниципального округа является общедоступным и осуществляется бесплатно, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации. 3.2. Юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели при использовании водных объектов общего пользования должны соблюдать режим использования водоохранных зон и прибрежных защитных полос водных объектов, ширина которых в зависимости от их протяженности установлена Водным [кодексом](consultantplus://offline/ref=D06238F86211C5D9A11C298D56F75761695C3BD25ECAACBDB2E2E673ED4BADA16FC28F8183D73BCEA64F4FDCA0x9w8E) Российской Федерации. 3.3. Купание на водных объектах общего пользования разрешается только в специально установленных местах, выбор которых производится в соответствии с гигиеническими требованиями к зонам рекреации и требованиями охраны источников хозяйственно-питьевого водоснабжения от загрязнений. 3.4. Использование водных объектов общего пользования для плавания на маломерных судах осуществляется в соответствии с законодательством о водном транспорте. 3.5. Использование водных объектов общего пользования для любительского и спортивного рыболовства осуществляется гражданами в соответствии с законодательством о водных биологических ресурсах без разрешения на добычу (вылов) водных биоресурсов, если иное не предусмотрено федеральными законами. 3.6. Купание и водопой домашних животных осуществляется в местах, удаленных от зон массового отдыха на расстоянии не менее 500 метров ниже по течению, и вне зоны санитарной охраны водозаборных сооружений. 3.7. Разрешается использование водных объектов общего пользования для полива садовых, огородных, дачных участков, для ведения личного подсобного хозяйства при условии соблюдения требований охраны водных объектов в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации и законодательством об охране окружающей среды. 3.8. Водные объекты могут использоваться для массового отдыха, туризма и спорта. При организации таких мест отдыха должны соблюдаться требования охраны жизни людей на воде и санитарные правила содержания территорий населенных мест. 3.9. Купание детей в неустановленных местах, плавание на не приспособленных для этого средствах (предметах) и другие нарушения правил безопасности на воде не допускаются. Безопасность детей на воде обеспечивается правильным выбором места купания и соблюдением мер предосторожности. 3.10. При проведении экскурсий, коллективных выездов на отдых и других массовых мероприятий на водоемах предприятия, учреждения и организации выделяют лиц, ответственных за безопасность людей на воде, общественный порядок и охрану окружающей среды. 3.11. Каждый гражданин обязан оказать посильную помощь терпящему бедствие на воде. 3.12. Использование водных объектов для любительского и спортивного рыболовства осуществляется в соответствии с водным законодательством и законодательством о животном мире. 3.13. В зимний период площадками для катания на коньках на водных объектах общего пользования разрешается пользоваться после тщательной проверки прочности льда, толщина которого должна быть не менее 20 сантиметров, а при массовом катании - не менее 40 сантиметров, и освидетельствования в Государственной инспекции по маломерным судам. 3.14. Во время рыбной ловли в зимний период нельзя пробивать большое количество лунок на ограниченной площади, прыгать и бегать по льду, собираться большими группами. 3.15. Проектирование, размещение, строительство, реконструкция, ввод в эксплуатацию и эксплуатация зданий, строений, сооружений для рекреационных целей, в том числе для обустройства пляжей, осуществляются в соответствии с градостроительным и водным законодательством. 3.16. Использование водных объектов общего пользования гражданами для целей, не связанных с удовлетворением личных и бытовых нужд, осуществляется на основании договоров водопользования или решений о предоставлении водных объектов в пользование, если иное не предусмотрено Водным [кодексом](consultantplus://offline/ref=D06238F86211C5D9A11C298D56F75761695C3BD25ECAACBDB2E2E673ED4BADA16FC28F8183D73BCEA64F4FDCA0x9w8E) Российской Федерации. **4. Права граждан при использовании водных объектов общего пользования** Каждый гражданин вправе: 4.1. Пользоваться (без использования механических транспортных средств) береговой полосой таких водных объектов для передвижения и пребывания около них. 4.2. Получать в установленном порядке информацию о состоянии водных объектов общего пользования, о приостановлении или ограничении водопользования. 4.3. Использовать водные объекты общего пользования в целях удовлетворения личных и бытовых нужд для: - плавания и причаливания плавучих средств, в том числе маломерных судов, водных мотоциклов и других технических средств, предназначенных для отдыха на водных объектах в отведенных местах; - любительского и спортивного рыболовства в соответствии с законодательством о водных биологических ресурсах; - забора водных ресурсов для полива садовых, огородных, дачных земельных участков, предоставленных или приобретенных для ведения личного подсобного хозяйства, а также водопоя скота, проведения работ по уходу за домашними животными и птицей; - купания, отдыха, туризма, занятия спортом; - питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения. 4.4. Осуществлять другие права, предусмотренные законодательством. **5. Обязанности граждан при использовании водных объектов общего пользования** 5.1. При использовании водных объектов общего пользования граждане обязаны: - знать и соблюдать требования правил охраны жизни людей на водных объектах, а также выполнять предписания должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, должностных лиц органов исполнительной власти , осуществляющих государственный контроль и надзор за использованием и охраной водных объектов, действующих в пределах предоставленных им полномочий; - соблюдать требования, установленные водным законодательством и законодательством в области охраны окружающей среды, а также настоящими Правилами; - рационально использовать водные объекты общего пользования, соблюдать условия водопользования, установленные законодательством и настоящими Правилами; - поддерживать водные объекты и прилегающую территорию в соответствующем санитарным нормам состоянии, не засорять береговую полосу водоемом бытовыми, строительными и другими отходами, своевременно осуществлять мероприятия по предупреждению и устранению захламления прилегающей территории; - не допускать нарушения прав других граждан, а также нанесения вреда здоровью людей и окружающей природной среде; - не допускать ухудшения качества воды водоема, среды обитания объектов животного и растительного мира, а также нанесения ущерба хозяйственным и иным объектам; - не допускать уничтожения или повреждения почвенного покрова и объектов животного и растительного мира на берегах водоемов; - соблюдать правила пожарной безопасности, принимать меры по недопущению аварийных ситуаций, влияющих на состояние водных объектов и береговой полосы; - соблюдать установленный режим использования водного объекта общего пользования; - соблюдать меры безопасности при проведении культурных, спортивных и иных мероприятий на водоемах. **6. Ограничения и запреты при использовании водных объектов** 6.1. При использовании водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд, в т.ч. и береговой полосы этих водных объектов запрещается: - размещать на территории водоохранных зон свалки, отвалы размываемых грунтов, складировать бытовой и строительный мусор, минеральные удобрения и ядохимикаты, снег и сколы льда, счищаемые с внутриквартальных, дворовых территорий, территорий хозяйствующих субъектов, листву, обрез деревьев (кустарников), смет с внутриквартальных, дворовых территорий, территорий хозяйствующих субъектов, кладбища, скотомогильники; - осуществлять забор водных ресурсов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения в случаях установления ограничения или запрета пользования водным объектом; - осуществлять движение и стоянку автотранспортных средств (кроме автомобилей специального назначения) в пределах береговой полосы водного объекта общего пользования, за исключением их движения по дорогам и стоянки на дорогах и в специально оборудованных местах, имеющих твердое покрытие; - купать собак и других животных на водных объектах в местах массового купания, а также выгуливать их на прилегающих к ним территориях; - купаться в неустановленных, необорудованных местах, плавать на не приспособленных для этого средствах (предметах), а также в местах, где выставлены специальные информационные знаки с предупреждениями и запрещающими надписями; - подплывать к моторным, весельным лодкам и другим плавсредствам; - нырять с перил, мостков, заплывать за границу плавания и нарушать правила безопасности на воде, подавать крики ложной тревоги; - продавать спиртные напитки в местах массового отдыха у воды, распивать спиртные напитки, купаться в состоянии алкогольного, наркотического опьянения; - изымать гравийно-песчаную смесь и другие недра в водоемах без разрешения, полученного в установленном порядке; - размещать на водных объектах и на территории их водоохранных зон и прибрежных защитных полосах средства и оборудование, влекущие за собой загрязнение и засорение водных объектов, а также влекущие за собой возникновение чрезвычайных ситуаций; - занимать береговые полосы водного объекта общего пользования, а также размещать в их пределах устройства и сооружения, ограничивающие свободный доступ к водному объекту; - создавать препятствия водопользователям, осуществляющим пользование водным объектом общего пользования, и совершать иные действия, угрожающие жизни и здоровью людей и наносящие вред окружающей природной среде; - применять источники загрязнения, засорения и истощения водных объектов на расположенных в пределах территории, прилегающей к водным объектам общего пользования, приусадебных, дачных, садово-огородных участках; - осуществлять заправку топливом, мойку и ремонт автомобилей и других машин и механизмов в водных объектах общего пользования и на их береговой полосе; - осуществлять сброс мусора с плавучих средств, водного транспорта, а также утечку и слив нефтепродуктов, других опасных веществ; - снимать и самовольно устанавливать оборудование и средства обозначения участков водных объектов, установленные на законных основаниях; - осуществлять сброс в водные объекты общего пользования, захоронение в них и на территории их водоохранных зон и прибрежных защитных полос жидких и твердых бытовых отходов производства и потребления, а также осуществлять сброс загрязненных сточных вод; - осуществлять забор воды для полива садовых, огородных, дачных земельных участков, ведения личного подсобного хозяйства, а также водопоя, проведения работ по уходу за сельскохозяйственными животными в количестве, наносящем ущерб другим водопользователям; - применять минеральные, органические удобрения и ядохимикаты на береговой полосе отвода. 6.2. На водных объектах могут быть установлены иные запреты в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и Завитинского муниципального округа. **7. Использование водных объектов для обеспечения пожарной безопасности** 7.1. Забор (изъятие) водных ресурсов для тушения пожаров допускается из любых водных объектов без какого-либо разрешения, безвозмездно и в необходимом для ликвидации пожаров количестве. 7.2. Использование водных объектов, предназначенных для обеспечения пожарной безопасности, для иных целей запрещается. **8. Приостановление или ограничение водопользования на водных объектах общего пользования** 8.1. Водопользование может быть приостановлено или ограничено в случаях: - угрозы причинения вреда жизни или здоровью человека; - возникновения аварий или иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера; - причинения охране окружающей среде; - в иных предусмотренных федеральными законами случаях. 8.2. Приостановление водопользования в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, осуществляется в судебном порядке. В иных случаях приостановление водопользования осуществляется исполнительными органами государственной власти или органами местного самоуправления в пределах их компетенции в соответствии с федеральными законами. 8.3. Ограничение водопользования устанавливается нормативными правовыми актами исполнительных органов государственной власти, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления или решение суда. **9. Ответственность за нарушение настоящих Правил** 9.1. Использование водных объектов общего пользования с нарушением требований настоящих Правил влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и .9.2. Привлечение к ответственности за нарушение Правил не освобождает виновных лиц от обязанности устранить допущенное нарушение и возместить причиненный ими вред. **10. Предоставление информации о правилах использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд** 10.1. Администрация Завитинского муниципального округа представляет гражданам информацию о правилах использования водными объектами общего пользования. Данная информация доводится до сведения граждан через средства массовой информации (печатные издания, сеть Интернет), размещения на официальном сайте администрации Завитинского муниципального округа и посредством специальных информационных знаков, устанавливаемых вдоль берегов водных объектов общего пользования. 10.2. Гражданам рекомендуется информировать ЕДДС Завитинского муниципального округа, по тел. 112 и 8(41636)21-2-43 об авариях и иных чрезвычайных ситуациях на водных объектах, расположенных на территории Завитинского муниципального округа. **11. Заключительные положения** Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков, границы которых примыкают к береговой полосе водных объектов общего пользования, не могут препятствовать ее использованию гражданами для собственных нужд.

**Постановление от 27.07.2022 № 650**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением правительства Амурской области от 28.03.2017 № 144 «О реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» **п о с т а н о в л я ю:** 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (прилагается). 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа А.Н.Мацкан.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

**Приложение** УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 28.07.2022 № 650 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» 1. Общие положения Предмет регулирования административного регламента** 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга). Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам. **Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги** 1.2. Заявителями на получение Услуги являются лица, определенные пунктами

27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее соответственно — Правила, Заявитель): собственники объекта адресации; лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации: право хозяйственного ведения; право оперативного управления; право пожизненно наследуемого владения; право постоянного (бессрочного) пользования; представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности; представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников; представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения; кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации. **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги** 1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправление, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах их электронной почты содержится в Приложении № 1 к административному регламенту. 1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается: на информационных стендах, расположенных в комитете по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа (далее – ОМС) по адресу: Амурская область, Завитинский район, г. Завитинск, ул. Курсаковская, д.53; на информационных стендах, расположенных в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ) по адресу: Амурская область, Завитинский район, г. Завитинск, ул. Кооперативная, д.78; в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): - на официальном информационном портале Завитинского муниципального округа Амурской области (далее также ОМС): [www.zavitinsk.info.ru](file:///C:\AppData\Local\Temp\Rar$DIa5484.30715\www.zavitinsk.info.ru); - в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ); 1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить: посредством телефонной связи по номеру МФЦ 8(41636)21-3-11 **(в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)**; при личном обращении в МФЦ; при письменном обращении в МФЦ. посредством телефонной связи по номеру ОМСУ 8(41636) 21-2-61**(в случае организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ)**; при личном обращении в ОМСУ; при письменном обращении в ОМСУ; путем публичного информирования. 1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать: сведения о порядке получения муниципальной услуги; категории получателей муниципальной услуги; адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ ***(*в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)**; адрес места приема документов ОМСУ для предоставления муниципальной услуги, режим работы ОМСУ **(в случае организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ)**; порядок передачи результата заявителю; сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе); срок предоставления муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками ОМСУ **и (или) МФЦ** в соответствии с должностными инструкциями. При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники ОМСУ **и (или) МФЦ**, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник ОМСУ **и (или) МФЦ**, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник ОМСУ **и (или) МФЦ**, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в ОМСУ **и (или) МФЦ** и требования к оформлению обращения. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в ОМСУ **и (или) МФЦ**. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете «Завитинский вестник», на официальном сайте ОМСУ **и (или) МФЦ**. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу ОМСУ **и (или) МФЦ**. 1.7 На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону или посредством электронной почты. **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги** 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» **Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу** 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа (далее также – Уполномоченный орган). **Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги** 2.3. При предоставлении Услуги Уполномоченный орган взаимодействует с: оператором федеральной информационной адресной системы (далее — Оператор ФИАС); федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением; органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил. В предоставлении государственной услуги принимают участие структурные подразделения Уполномоченного органа (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии). При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. При предоставлении Услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги. **Результат предоставления муниципальной услуги** Результатом предоставления Услуги является: выдача (направление) решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации; выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации); выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса. 2.4.1. Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 22 Правил. Рекомендуемый образец формы решения о присвоении адреса объекту адресации справочно приведен в Приложении № 2 к настоящему Регламенту. 2.4.2. Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил. Рекомендуемый образец формы решения об аннулировании адреса объекта адресации справочно приведен в Приложении № 3 к настоящему Регламенту. Окончательным результатом предоставления Услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденное соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе». 2.4.3. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Уполномоченным органом по форме, установленной приложением № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса». Справочно форма данного решения приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с использованием федеральной информационной адресной системы. **Срок предоставления муниципальной услуги** 2.5. Срок, отведенный Уполномоченному органу для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр установлен пунктом 37 Правил и не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, составляет не более одного рабочего дня с момента регистрации в Уполномоченном органе и (или) МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, принятых у заявителя. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос. Максимальный срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 2 дня с момента получения Уполномоченным органом полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 2 дня с момента получения Уполномоченным органом полного комплекта документов из МФЦ (за исключением документов, находящихся в распоряжении Уполномоченного органа – данные документы получаются Уполномоченным органом самостоятельно в порядке внутриведомственного взаимодействия). Срок выдачи заявителю принятого Уполномоченным органом решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги** 2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Земельным кодексом Российской Федерации; Градостроительным кодексом Российской Федерации; - Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; - Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; - Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»**;** - постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»; - постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 г. № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»; - постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; - постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»; -постановлением Правительства Российской Федерации от 29 апреля 2014 г. № 384 «Об определении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы и использованием содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также оператора федеральной информационной адресной системы»; - приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»; - приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05 ноября 2015 г. № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»; - приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 марта 2016 г. № 37н «Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра». - Уставом Завитинского муниципального округа; - Положением «О комитете по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области». **Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления** 2.7. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре. Предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления Форма заявления установлена [приложением № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»](https://docs.cntd.ru/document/420242536#6500IL) Справочно форма данного заявления приведена в [Приложении № 5 к настоящему Регламенту](https://docs.cntd.ru/document/728387993#8PE0M0); копию документа, удостоверяющего личность получателя услуги (представителя получателя услуги), в качестве которого может быть представлен в том числе: паспорт гражданина Российской Федерации; свидетельство о рождении лиц (граждан Российской Федерации), не достигших 14-летнего возраста; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П; удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации; разрешение на временное проживание в Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина; копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица; копию свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя; копия свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика; правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; документ (копию документа), подтверждающий полномочия представителя получателя услуги: доверенность, если за предоставлением услуги обращается представитель получателя услуги. акт о назначении опекуном; акт о назначении попечителем; устав юридического лица; приказ о назначении руководителя юридического лица; решение единственного учредителя юридического лица; протокол общего собрания участников юридического лица; письменное согласие получателя услуги на обработку персональных данных лица в целях запроса недостающих документов (сведений из документов), если с заявлением о предоставлении услуги обращается представитель получателя муниципальной услуги. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.26 административного регламента. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений. Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены. **Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия** 2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом); Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем); Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельных участок (объект недвижимости); Кадастровый план (кадастровая карта) территории; Разрешение на строительство (для объектов незавершенного строительства); Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. 2.9. Документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** 2.10. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть отказано в случае, если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента. Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются: - документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги; представление неполного комплекта документов; - 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); - представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; - представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; - подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований; - несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи; - неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ; - наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах. Рекомендуемая форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги** 2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если: -с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось ненадлежащим лицом, указанных в пунктах 27 и 29 постановления Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Далее - постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221); ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе; документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации; - отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 постановления Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221. 2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный пунктом 2.11. настоящего Регламента, является исчерпывающим. **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.** Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами** 2.14. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно. **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы** 2.15. Порядок, размер, основания взимания платы и методика расчета ее размера отсутствует. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг** 2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 минут. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут. При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается. **Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме** 2.17. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления. Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут. В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут. Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут. При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме. **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги При организации предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе:** 2.18. Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок. На территории, прилегающей к месторасположению Уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Прием заявителей и оказание услуги в Уполномоченном органе осуществляется в обособленных местах приема (кабинках, стойках). Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Уполномоченного органа, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника. При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику. Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов. Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов. **При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ*:*** 2.19. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны): а) сектор информирования и ожидания; б) сектор приема заявителей. Сектор информирования и ожидания включает в себя: а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги; б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги; в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ; г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг; д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги; е) электронную систему управления очередью, предназначенную для: регистрации заявителя в очереди; учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ; формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников. Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно. В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов. Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений". Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов. На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. 2.19.1. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны отвечать следующим требованиям: а) наличие защищенных каналов связи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации, обеспечивающих функционирование информационных систем; б) наличие инфраструктуры, обеспечивающей доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; в) наличие не менее одного окна для приема и выдачи документов. Рабочее место работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами. Обслуживание заявителей в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующими требованиями: а) прием заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день; б) максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут; Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям: а) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе: перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано; сроки предоставления необходимых и обязательных услуг; размеры платежей, уплачиваемых заявителем при получении необходимых и обязательных услуг, порядок их уплаты; информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и порядке их оплаты; порядок обжалования действий (бездействия), а также решений работников организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги; информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности работников организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, за нарушение порядка их предоставления; режим работы и адреса иных организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, находящихся на территории субъекта Российской Федерации; иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги; б) наличие программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», а также к информации о государственных и муниципальных услугах; в) наличие платежного терминала (терминала для электронной оплаты), представляющего собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных необходимых и обязательных услуг; г) наличие стульев, кресельных секций, скамей (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения необходимых и обязательных услуг; д) оформление сектора приема заявителей с окнами для приема и выдачи документов информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника организации, осуществляющего прием и выдачу документов. Помещения организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. **Показатели доступности и качества муниципальных услуг** 2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг: 1) доступность информации о порядке, сроках и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном сайте МФЦ***,*** уполномоченного органа, на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал); 2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги; 3) соблюдение сроков исполнения административных процедур; 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги; 5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги; 6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде; 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; 8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий; 9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме** 2.21. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано Уполномоченным органом через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя. 2.22. При участии МФЦ предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры: 1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги; 2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги; 3) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры; 4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги. 2.23. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур. 2.24. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал, с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты. 2.25. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги. 2.26. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал: 1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб; 2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается; 3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа; 4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе; 5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ. **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению** 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: проверка документов и регистрация в Уполномоченном органе заявления; направление сотрудником Уполномоченного органа межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно; принятие Уполномоченным органом решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса или решения об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса; уведомление заявителя о принятом решении. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 6 к административному регламенту. **Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги** 3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган или в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путем подачи заявления и иных документов. Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе. Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайт региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее также – Портал) или в факсимильном сообщении. При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в бумажно-электронном виде. Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом, а также в факсимильном сообщении. При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма в администрацию (в МФЦ – при подаче документов через МФЦ). Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала. Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты (УЭК) осуществляется через Портал и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации. При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале. Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли. Проверка подлинности действительности усиленной электронной подписи, которой подписаны документы, представленные заявителем, осуществляется специалистом администрации с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в порядке, установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление копий документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажно-электронном виде может быть осуществлена посредством отправления факсимильного сообщения. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер администрации. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация: о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги; о сроках предоставления муниципальной услуги; о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения. При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов. В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения: сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица); данные о месте нахождения заявителей (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);предмет обращения; количество представленных документов; дата подачи заявления; подпись лица, подавшего заявление. По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя: устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность; проверяет полномочия заявителя; проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента; проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; принимает решение о приеме у заявителя представленных документов; выдает заявителю расписку о приеме документов с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов согласно Приложению № 8 к настоящему административному регламенту, регистрирует принятое заявление и документы; при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление. По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут. Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов: регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему; проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя; проверяет представленные документы на предмет комплектности; отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов). Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении). В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке. Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист, ответственный за прием документов, передает комплект документов специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пункте 2.3 административного регламента. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу. **Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно** 3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8. административного регламента. Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления: оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 административного регламента, согласно Приложению № 7 к административному регламенту, а также в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге; подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя; регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре; направляет межведомственный запрос в соответствующий орган. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством. Межведомственный запрос содержит: 1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос; 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос; 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг. 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта; 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении; 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос; 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос; 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов: почтовым отправлением; курьером, под расписку; через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области порядке. Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие. В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ. Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги. Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги. Срок исполнения административной процедуры составляет 6 дней со дня обращения заявителя. Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов и его направление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса. **Принятие Уполномоченным органом решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги** 3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Уполномоченный орган полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении Уполномоченного органа *–* данные документы Уполномоченный орган получает самостоятельно). Специалист Уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня направляет запрос в подразделение Уполномоченного органа, в котором находятся недостающие документы, находящиеся в распоряжении Уполномоченного органа.Соответствующее подразделение Уполномоченного органа, в котором находятся недостающие документы, находящиеся в распоряжении Уполномоченного органа*,* направляет ответ на запрос в течение одного рабочего дня с момента получения запроса от специалиста Уполномоченного органа, ответственного за принятие решения о предоставлении услуги. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, получив, документы, представленные заявителем и ответы на межведомственные запросы из органов и организаций, в которые направлялись запросы, и приложенные к ответам документы в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги*,* проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям. При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента. Основаниями присвоения адреса объекту недвижимости являются: В отношении земельных участков в случаях: - подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации; - выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 221 «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет; В отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях: - выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения. - выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 221 «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется). В отношении помещений в случаях: - подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение; - подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом от 24.07.2007 № 221 «О кадастровой деятельности», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении. При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства. В случае, если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению. В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям. Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях: - прекращения существования объекта адресации; - отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24.07.2007 № 221 «О кадастровой деятельности»; - присвоения объекту адресации нового адреса. Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона от 24.07.2007 № 221 «О кадастровой деятельности», из государственного кадастра недвижимости. Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается. Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится. В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении. При установлении оснований для присвоения (изменения, аннулирования) адреса объекта недвижимости сотрудник, ответственный за принятие решения, в течение трех рабочих дней определяет адрес, который должен быть присвоен объекту недвижимости. **Принятие решения о присвоении (изменении, аннулировании)** 3.5. При наличии оснований для присвоения (изменения, аннулирования) адреса объекта недвижимости сотрудник, ответственный за принятие решения, вводит в электронную базу данных сведения о заявителе, а также информацию о заявителе, необходимую для принятия решения о присвоении (изменении, аннулировании): о получателе муниципальной услуги: 1) физическом лице (индивидуальном предпринимателе): фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства; 2) юридическом лице: наименование, организационно-правовая форма, юридический и фактический адрес, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия; об объекте недвижимости; об основании для присвоения (изменения, аннулирования) адреса объекта недвижимости. Сотрудник, ответственный за принятие решения, готовит два экземпляра проекта распоряжения о присвоении (изменении, аннулировании). Сотрудник, ответственный за принятие решения, прикладывает к личному делу заявителя проект распоряжения и передает его должностному лицу, ответственному за осуществление текущего контроля (далее также - должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля). Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность введения информации о заявителе в электронную базу данных путем сверки внесенных сотрудником, ответственным за принятие решения, сведений с документами в личном деле. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проекта распоряжения о присвоении (изменении, аннулировании). При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения о присвоении (изменении, аннулировании), правильности заполнения информации о заявителе в электронной базе данных должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект распоряжения и передает его вместе с личным делом заявителя руководителю Уполномоченного органа для подписания. При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект распоряжения о присвоении (изменении, аннулировании) вместе с личным делом заявителя сотруднику, ответственному за принятие решения, для их устранения. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела заявителя и проекта распоряжения сотрудник, ответственный за принятие решения, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля. Распоряжение подписывается руководителем Уполномоченного органа и заверяется печатью Уполномоченного органа. Подписанное и заверенное печатью распоряжение вместе с личным делом заявителя передается руководителем Уполномоченного органа сотруднику, ответственному за принятие решения. Сотрудник, ответственный за принятие решения, направляет специалисту по делопроизводству (в МФЦ – при подаче документов через МФЦ)экземпляры распоряжения о присвоении (изменении, аннулировании). Один экземпляр подлежит передаче заявителю, второй экземпляр распоряжения вместе с личным делом заявителя помещается в архив действующих дел. Решение о присвоении (изменении, аннулировании) принимается в течение 2 дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги, сотрудником, ответственным за принятие решения. Результатом данной административной процедуры в части принятия положительного решения является принятие решения о присвоении (изменении, аннулировании) и направление постановления о присвоении (изменении, аннулировании) специалисту по делопроизводству. **Принятие решения об отказе в присвоении (изменении, аннулировании)** 3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие оснований для отказа в присвоении (изменении, аннулировании). При наличии оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, сотрудник, ответственный за принятие решения, готовит проект решения об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса в двух экземплярах с указанием оснований для отказа в присвоении (изменении, аннулировании) адреса. Сотрудник, ответственный за принятие решения, передает проект решения об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса вместе с личным делом заявителя должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет соответствие представленных документов требованиям к ним, правильность составления проекта решения об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует указанный документ и передает оба экземпляра вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа для подписания. При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект решения об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса вместе с личным делом заявителя сотруднику, ответственному за принятие решения, для их устранения. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, проекта решения об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса вместе с личным делом заявителя сотрудник, ответственный за принятие решения, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля. Решение об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса подписывается руководителем уполномоченного органа после проверки указанных документов должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля. Подписанные решения об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса вместе с личным делом заявителя передаются сотруднику, ответственному за принятие решения. Сотрудник, ответственный за принятие решения, в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, направляет экземпляры решения об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса специалисту по делопроизводству (в МФЦ – при подаче документов через МФЦ)для передачи одного экземпляра заявителю, и помещения второго в архив недействующих дел. Решение об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса принимается в течение 2 дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги. Результатом данной административной процедуры в части принятия отрицательного решения является принятие решения об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса и направление специалисту по делопроизводству решения об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса для уведомления заявителя. **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги** 3.7. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту,ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о «присвоении адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» или решения об отказе в «присвоении адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги). Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги. При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги, специалист ответственный за выдачу результата предоставления услуги,информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты. Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал, то информирование осуществляется, также через Портал. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации. В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет через личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения (результат услуги) или решения об отказе (результат услуги). **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах** 3.8. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.10 настоящего административного регламента. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке: Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением (согласно форме – Приложение № 9) о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в настоящем подразделе, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в настоящем подразделе. 3.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах (согласно форме – Приложение № 10): а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента; б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок; 3.10. Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 11 к настоящему административному регламенту. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация выдает дубликат с тем же регистрационным номером. В случае, если ранее заявителю был выдан результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ. Дубликат, либо решение об отказе в выдаче дубликата по форме согласно приложению № 12 к настоящему административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3.7 настоящего административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата. 3.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента. 3.12. Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» без рассмотрения. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» без рассмотрения по форме согласно Приложению № 13 в порядке, установленном настоящим административным регламентом, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» без рассмотрения уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» без рассмотрения. Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в Приложении № 14 к настоящему административному регламенту, в порядке, установленном настоящим административным регламентом, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления. Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию за предоставлением услуги. **4. Формы контроля за исполнением административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов** 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Уполномоченного органа. Контроль за деятельностью Уполномоченного органапо предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя Уполномоченного органа, курирующим работу Уполномоченного органа. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги** 4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. **Ответственность должностных лиц** 4.3. Специалист, ответственный за прием документов*,* несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема и направления их специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги*,* несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги. **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций** 4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган, правоохранительные и органы государственной власти. Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются администрацией, иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данным органам организациями, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги. **5. Досудебный порядок обжалования решения и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление** 5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, уполномоченного органа, муниципальных служащих уполномоченного органа в досудебном порядке. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях: 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами; 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами»; 7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ 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 Амурской области, 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 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме, по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, сайта региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба должна содержать: 1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ; 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена: а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. Жалоба рассматривается Уполномоченным органом, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, ее должностных лиц либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решение руководителя Уполномоченного органа, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом. При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Уполномоченного органа, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе. При поступлении жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченным органом может быть принято одно из следующих решений: 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; 2) отказать в удовлетворении жалобы. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях Уполномоченного органа, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг** 1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами предоставления муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр): информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре; прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг; передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в орган оказывающий услугу; выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги. 2.1 Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре; Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр. Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в многофункциональном центре к сведениям о муниципальной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии. Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре. 2.2. Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его законного или уполномоченного представителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) и заверяется: для юридических лиц - печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица; для индивидуальных предпринимателей - печатью (при наличии) и подписью заявителя или уполномоченного лица; для физических лиц - подписью заявителя или уполномоченного лица. Копии документов сверяются сотрудником многофункционального центра, осуществляющим их прием, путем проставления записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись. Принятые документы регистрируются многофункциональным центром, о чем выдается расписка о приеме документов. 2.3 Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг. Многофункциональный центр при предоставления муниципальных услуг вправе формировать и направлять межведомственные запросы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг при наличии возможности направления межведомственных запросов в электронной форме и получения ответов на межведомственные запросы в режиме online. Формирование многофункциональным центром межведомственного запроса на бумажном носителе в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено. 2.4. Передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в орган, оказывающий услугу. Документы, зарегистрированные многофункциональным центром, направляются в орган, предоставляющий услугу для осуществления административных действий, предусмотренных разделом 3. административного регламента. Направление многофункциональным центром принятых документов в орган, предоставляющий услугу, осуществляется в сроки, установленные в Соглашении о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром. С учетом требований предоставления муниципальных услуг заявление, сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены органом, предоставляющим услугу из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи. При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются. 2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги. Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. При поступлении в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных Административным регламентом, либо мотивированного отказа. Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы: документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Выполнение иных административных действий многофункциональным центрам не предусмотрено. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также запись на прием в многофункциональный центр для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром до начала фактического предоставления муниципальной услуги.

**Приложение № 1** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **Общая информация о *комитете по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области***

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676870, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, г.Завитинск, ул.Курсаковская,53 |
| Фактический адрес месторасположения | 676870, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, г.Завитинск, ул.Курсаковская,53 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | [zvkomimush@yandex.ru](file:///C:\AppData\Local\Temp\Rar$DIa5484.30715\zvkomimush@yandex.ru) |
| Телефон для справок | 8(41636)21-2-61 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(41636)21-2-61  8(41636)21-2-41 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | [www.zavitinsk.info](file:///C:\AppData\Local\Temp\Rar$DIa5484.30715\www.zavitinsk.info) |
| ФИО и должность руководителя органа | Квартальнов Сергей Викторович- председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области |

**График работы комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 | с 08-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 |
| Вторник | с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 | с 08-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 |
| Среда | с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 | с 08-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 |
| Четверг | с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 | с 08-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 |
| Пятница | с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 | 08-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 |
| Суббота | Выходной день |  |
| Воскресенье | Выходной день |  |

**В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ: Общая информация об отделении ГАУ Амурской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг » Завитинского муниципального округа**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676870, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, г. Завитинск, ул. Кооперативная,78 |
| Фактический адрес месторасположения | 676870, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, г. Завитинск, ул. Кооперативная,78 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | --------- |
| Телефон для справок | 8(41636)21-3-11 |
| Телефон-автоинформатор | ---------- |
| Официальный сайт в сети Интернет | ---------- |
| ФИО руководителя | Ашурова Марина Викторовна |

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | с 08-00 до 17-00 |
| Вторник | с 08-00 до 17-00 |
| Среда | с 08-00 до 17-00 |
| Четверг | с 08-00 до 17-00 |
| Пятница | с 08-00 до 17-00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

**Приложение № 2** к административному регламенту

**Форма решения о присвоении адреса объекту адресации**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГЛАВА ЗАВИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(вид документа)

от №

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить адрес

(присвоенный объекту адресации адрес)

следующему объекту адресации

(вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации,

кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости), кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации (в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов), аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации),

|  |
| --- |
| (другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность) | МП | (подпись) |

**Приложение № 3** к административному регламенту

**Форма решения об аннулировании адреса объекта адресации**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГЛАВА ЗАВИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(вид документа)

от №

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Аннулировать адрес

(аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный номер аннулируемого адреса  
объекта адресации в государственном адресном реестре)

объекта адресации

(вид и наименование объекта адресации,

кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации), реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса),

по причине

(причина аннулирования адреса объекта адресации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность) | МП | (подпись) |

**Приложение № 4** к административному регламенту

**ФОРМА решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

**Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГЛАВА ЗАВИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

от №

сообщает, что

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

почтовый адрес - для юридического лица) на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему (нужное подчеркнуть)

объекту адресации

(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с

(основание отказа)

**Приложение № 5** к административному регламенту

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(инициалы, фамилия)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(адрес проживания)

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | | | | | | | | |
| 1 | Заявление | | | | 2 | Заявление принято  регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество прилагаемых документов \_\_\_\_,  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_  ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| в  ----------------------------------------  (наименование органа местного самоуправления, органа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) | | | |
| дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: | | | | | | | | | |
| Вид: | | | | | | | | | |
|  | Земельный участок |  | Сооружение | | | |  | Объект незавершенного строительства | |
|  |  |  |  | | | |
|  | Здание |  | Помещение | | | |
|  |  |  |  | | | |
| 3.2 | Присвоить адрес | | | | | | | | | |
| В связи с: | | | | | | | | | |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков | | | | | | | | |
| Количество объединяемых земельных участков | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка [<1>](#Par520) | | | | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#Par520) | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | | | |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка | | | |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | Количество земельных участков, которые перераспределяются | | |
|  | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par521) | | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par521) | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Строительством, реконструкцией здания, сооружения | | | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется | | | |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства | |  | | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | | |
| Кадастровый номер помещения | | Адрес помещения | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | | | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | | Количество образуемых помещений | | | | | |  |
|  | Образование нежилого помещения | | | Количество образуемых помещений | | | | | |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения | | | | | | | | | | |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) [<3>](#Par522) | | | Вид помещения [<3>](#Par522) | | | | | | Количество помещений [<3>](#Par522) | | |
|  | | |  | | | | | |  | | |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | | | | Адрес помещения, раздел которого осуществляется | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении | | | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | | |  | Образование нежилого помещения | | | | |
| Количество объединяемых помещений | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](#Par523) | | | | Адрес объединяемого помещения [<4>](#Par523) | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | | |  | Образование нежилого помещения | | | | |
| Количество образуемых помещений | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | |  |  |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: | | | | |
| Наименование страны | |  | | |
| Наименование субъекта Российской Федерации | |  | | |
| Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации | |  | | |
| Наименование поселения | |  | | |
| Наименование внутригородского района городского округа | |  | | |
| Наименование населенного пункта | |  | | |
| Наименование элемента планировочной структуры | |  | | |
| Наименование элемента улично-дорожной сети | |  | | |
| Номер земельного участка | |  | | |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства | |  | | |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении | |  | | |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) | |  | | |
| Дополнительная информация: | |  | | |
|  | | |
|  | | |
| В связи с: | | | | |
|  | Прекращением существования объекта адресации | | | |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в [пунктах 1](consultantplus://offline/ref=3EBE076EDD5BD1F7DC23047F51719323961C69A4F1E7C13E21198E01EAC8CC6EC9C85E9F68A2D5C7F1l3H) и [3 части 2 статьи 27](consultantplus://offline/ref=3EBE076EDD5BD1F7DC23047F51719323961C69A4F1E7C13E21198E01EAC8CC6EC9C85E9FF6l8H) Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) | | | |
| Присвоением объекту адресации нового адреса | | | |
| Дополнительная информация: | |  | | |
|  | | |
|  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | фамилия: | | | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | ИНН (при наличии): |
|  | | |  | | | |  | | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | | | вид: | | | | серия: | | | | номер: |
|  | | | |  | | | |  |
| дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| почтовый адрес: | | | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | | |  | | | | | |  | | |
|  | | |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | полное наименование: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | КПП (для российского юридического лица): | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | |
|  | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | | |
|  | | | |
| почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | | | |  | | | | |  | | |
|  | | | |
|  | Вещное право на объект адресации: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право собственности | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | | | | | | | | | |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): | | | | | | | | | | | | | |
|  | Лично | | | | | |  | В многофункциональном центре | | | | | |
|  |  | Почтовым отправлением по адресу: | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  |  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | | | | | | | | | | | |
|  |  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | | | | | | | | | | | |
|  |  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: | | | | | | | | | | | | | |
|  | Выдать лично | | | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | | | | | | | | |
|  |  | Направить почтовым отправлением по адресу: | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Не направлять | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Заявитель: | | | | | | | | | | | |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | |
| фамилия: | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | ИНН (при наличии): |
|  |  | | | |  | | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | | | | серия: | | | | номер: |
|  | | | |  | | | |  |
| дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  |  | | | | | |  | | |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | |
| полное наименование: | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| КПП (для российского юридического лица): | | | ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | |
|  | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | | |
|  | |
| почтовый адрес: | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | |  | | | | |  | | |
|  | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | |
| 9 | Примечание: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | | |  |  |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. | | | |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. | | | |
| 12 | Подпись | | Дата | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата A4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении. Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ( |  | V | ). |

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

**Приложение № 6** к административному регламенту

**Приложение №7** к административному регламенту

**БЛАНК МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА**

**Запрос о предоставлении информации/сведений/документа** (нужное подчеркнуть)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Прошу Вас предоставить (указать запрашиваемую информацию/сведения/акт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование услуги и правовое основание запроса)

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

(указать ФИО получателя услуги полностью).

на основании следующих сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать сведения в составе запроса)

Ответ прошу направить в срок до \_\_\_\_\_\_\_.

К запросу прилагаются:

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

(указать наименование и количество экземпляров документа)

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| C уважением,  <должность руководителя ОМСУ>  (Руководитель МФЦ)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |

**Приложение № 8** к административному регламенту

**Расписка** о приеме документов

*<Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу>* (***<организационно-правовая форма многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг>***) <*наименование муниципального образования Амурской области*>, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

уведомляет о приеме документов

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

(ФИО заявителя)

представившего пакет документов для получения муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости»

(номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень документов, представленных заявителем | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1 | Заявление |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

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

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

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

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пароль: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Официальный сайт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в ОМСУ (***10 рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ***).

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

**Приложение № 9** к административному регламенту

**З А Я В Л Е Н И Е об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

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

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

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

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

Прошу исправить допущенную

опечатку/ошибку в (V): решение уведомление

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

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта, адрес по которому он расположен, кадастровый номер, инвентарный номер)

Обоснование исправления допущенных опечаток/ошибок:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Данные (сведения), указанные в результате предоставления муниципальной услуги | Данные (сведения), которые необходимо указать в результате предоставления муниципальной услуги | | | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов) | | | | |
|  |  | | |  | | | | |
| Информацию прошу предоставить (V): почтой | |  | лично | |  | кол-во экз. |  |

Адрес для доставки почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анкета заявителя.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. физического лица (либо его уполномоченного заявителя) /полное наименование юридического лица: | |  | |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц -наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / для юридических лиц – свидетельства о государственной регистрации, ИНН, ОКПО: | |  | |
| Для физических лиц - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира) / для юридических лиц юридический или фактический адрес: | |  | |
| Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан): | |  | |
| Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата): | |  | |
| Контактный телефон: | | | |
| *Приложение:*  1. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).  2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.  3.Копии документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица и документов, удостоверяющих личность. | | |
| Ф.И.О. физического лица/ должность, полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя) |

**Приложение № 10** к административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги (решение/уведомление) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений |
|  |  |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результат предоставления муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность лица, подписывающего | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Ф.И.О. исполнителя

№ телефона

**Приложение № 11** к административному регламенту

**З А Я В Л Е Н И Е о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

Прошу выдать дубликат результата предоставления муниципальной услуги (V):

решение уведомление

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

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта, адрес по которому он расположен, кадастровый номер, инвентарный номер)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информацию прошу предоставить (V): почтой |  | лично |  | кол-во экз. |  |

Адрес для доставки почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анкета заявителя.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. физического лица (либо его уполномоченного заявителя) /полное наименование юридического лица: | |  | |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц -наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / для юридических лиц – свидетельства о государственной регистрации, ИНН, ОКПО: | |  | |
| Для физических лиц - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира) / для юридических лиц юридический или фактический адрес: | |  | |
| Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан): | |  | |
| Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата): | |  | |
| Контактный телефон: | | | | |
| *Приложение:*  1. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).  2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.  3.Копии документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица и документов, удостоверяющих личность. | | |
| Ф.И.О. физического лица/ должность, полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя) |

**Приложение № 12** к административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги** (решение/уведомление)

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

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

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

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата |
|  |  |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (решение/уведомление), а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность лица, подписывающего | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Ф.И.О. исполнителя

№ телефона

**Приложение № 13** к административному регламенту

**З А Я В Л Е Н И Е об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» без рассмотрения**

Прошу оставить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информацию прошу предоставить (V): почтой |  | лично |  | кол-во экз. |  |

Адрес для доставки почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анкета заявителя.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Ф.И.О. физического лица (либо его уполномоченного заявителя) /полное наименование юридического лица: | | |  |
| 2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц -наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / для юридических лиц – свидетельства о государственной регистрации, ИНН, ОКПО: | | |  |
| 3 | Для физических лиц - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира) / для юридических лиц юридический или фактический адрес: | | |  |
| 4 | Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан): | | |  |
| 5 | Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата): | | |  |
| 6 | Контактный телефон: | | | |
| *Приложение:*  1. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).  2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.  3.Копии документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица и документов, удостоверяющих личность. | | | | |
| Ф.И.О. физического лица/ должность, полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя) | |  | (подпись заявителя (М.П.) | |

**Приложение № 14** к административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_ об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» без рассмотрения

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

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ без рассмотрения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность лица, подписывающего | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Ф.И.О. исполнителя

№ телефона

**Постановление от 28.07.2022 № 651**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов» Руководствуясь с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2A5137C3621AE626E088550B260CFB4C2790D46661AB184872090E1032DE021BE4D47E342761AF3AcDm0Q) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» **п о с т а н о в л я ю:** 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов» (прилагается). 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа А.Н.Мацкан.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 28.07.2022 № 651 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов» 1. Общие положения Предмет регулирования административного регламента 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга). Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги 1.2. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании доверенности (далее – представители). К получателям муниципальной услуги относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении им в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги 1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправление, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах их электронной почты содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту. 1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается: на информационных стендах, расположенных в комитете по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области (далее – Комитет) по адресу: г. Завитинск, ул. Курсаковская, 53; на информационных стендах, расположенных в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по адресу: г. Завитинск, ул. Кооперативная, 78; в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): - на официальном сайте Администрации Завитинского муниципального округа: www.zavitinsk.info; - на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": http://www.gu.amurobl.ru/; - в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/>; - на официальном сайте МФЦ: [www.mfc-amur.ru](http://www.mfc-amur.ru). 1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить: посредством телефонной связи по номеру МФЦ: 8 (41636) 21-3-11; при личном обращении в МФЦ; при письменном обращении в МФЦ; посредством телефонной связи по номеру Комитета: 8 (41636) 21-6-41; при личном обращении в Комитет; при письменном обращении в Комитет; путем публичного информирования. 1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать: сведения о порядке получения муниципальной услуги; категории получателей муниципальной услуги; адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ; адрес места приема документов Комитетом для предоставления муниципальной услуги, режим работы Комитета; порядок передачи результата заявителю; сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе); срок предоставления муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Комитета и МФЦ в соответствии с должностными инструкциями. При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Комитета и МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Комитета и МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Комитета и МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Комитет и МФЦ и требования к оформлению обращения. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в Комитете и МФЦ. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации Завитинского муниципального округа и МФЦ. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу Комитета и МФЦ. 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов». Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги 2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги: 2.3.1. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; 2.3.2. Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области – в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. МФЦ и Комитет не вправе требовать от заявителя: - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; - представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе; - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг; -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, 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 Комитета, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. Результат предоставления муниципальной услуги 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: 1) заключение договора о передаче в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества. 2) мотивированный отказ в заключение договора о передаче в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества. Срок предоставления муниципальной услуги 2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более десяти рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Комитете заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и десять рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в МФЦ. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, составляет не более одного рабочего дня с момента регистрации в Комитете и МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, принятых у заявителя. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос. Максимальный срок принятия решения о заключении договора аренды, безвозмездного пользования либо отказа в заключении договора аренды, безвозмездного пользования составляет десять рабочих дней с момента получения Комитетом полного комплекта документов, необходимых для предоставления в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества. Максимальный срок принятия решения о заключении договора составляет десять рабочих дней с момента получения Комитетом полного комплекта документов из МФЦ (за исключением документов, находящихся в распоряжении Комитета – данные документы получаются Комитетом самостоятельно в порядке внутриведомственного взаимодействия). Срок выдачи заявителю принятого Комитетом решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги 2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: - Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=969AF0810AA9BA820F9D839AE47EECBF9433909A0E3C9191FDCC2DDAAFi9S4G) Российской Федерации; - Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; - Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=969AF0810AA9BA820F9D839AE47EECBF94339592093E9191FDCC2DDAAF94FF8FDE20394FF4830FB5i3S8G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=969AF0810AA9BA820F9D839AE47EECBF9433959309389191FDCC2DDAAFi9S4G) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; - Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=969AF0810AA9BA820F9D839AE47EECBF94329B9402399191FDCC2DDAAFi9S4G) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; - [постановлением](consultantplus://offline/ref=969AF0810AA9BA820F9D839AE47EECBF94359A9702389191FDCC2DDAAFi9S4G) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»; - Уставом Завитинского муниципального округа Амурской области; - Положением «Об аренде имущества Завитинского муниципального округа», утвержденным решением Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа от 17.02.2022 № 83/9; - Положением «Об управлении и распоряжении муниципальной собственностью Завитинского муниципального округа», утвержденным решением Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа от 17.29.2022 № 81/9. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления 2.7. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре. Для получения муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов лица, которым такое право предоставлено законодательством, предоставляют заявку (заявление) о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов (приложение № 2 к настоящему регламенту) и надлежащим образом заверенные копии следующих документов: 1) для юридических лиц: - учредительные документы юридического лица; - документ, подтверждающий полномочия на заключение договора аренды (приказ, доверенность); - информационное письмо статистики о присвоении кодов; - сведения о лице, претендующем на заключение договора аренды, подписанные уполномоченным лицом (юридический и почтовый адреса, банковские реквизиты, ФИО и контактные телефоны руководителя и главного бухгалтера). 2) для граждан, зарегистрированных в установленном порядке в качестве индивидуального предпринимателя: - сведения о лице, претендующем на заключение договора аренды, подписанные уполномоченным лицом (юридический и почтовый адреса, банковские реквизиты, ФИО и контактные телефоны руководителя и главного бухгалтера); - информационное письмо статистики о присвоении кодов. 3) для иных лиц: - документ, удостоверяющий личность. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.25 административного регламента. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть представлена заявителем по собственной инициативе и получена им лично либо по письменному обращению в Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области, либо в любые территориальные отделы, адреса которых указаны на сайте http://www.r28.nalog.ru, через МФЦ, а также в электронной форме через Единый Портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области ([www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru)). Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия 2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются: а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная заявителю не ранее чем за 6 месяцев до ее представления; б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная заявителю не ранее чем за 6 месяцев до ее представления; 2.9. Документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе и получены им лично либо по письменному обращению в Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области, либо в любые территориальные отделы, адреса которых указаны на сайте http://www.r28.nalog.ru, через МФЦ, а также в электронной форме через Единый Портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области ([www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru)). Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их справочных телефонах, адресах их официальных сайтов, представлена в приложении к настоящему регламенту. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги 2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. 2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях: - отсутствие у заявителя правовых оснований на заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов; - не представлены предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; - представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства; - представленные документы содержат неполную или недостоверную информацию; - имущество включено в план приватизации, либо принято решение об использовании имущества для муниципальных нужд и в аренду, безвозмездное пользование передаваться не будет; - наличие документально подтвержденных данных о ненадлежащем исполнении либо неисполнении условий ранее заключенных договоров аренды (субаренды), безвозмездного пользования имущества; - заявитель находится в стадии ликвидации, в процедурах банкротства, предусмотренных Федеральным законом от 26 октября 2002 года. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» на основании соответствующего судебного акта, деятельность заявителя приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; - имущество, указанное в заявлении, не является муниципальной собственностью городского поселения «Город Завитинск» (если распоряжение имуществом только в отношении казны); - муниципальное имущество, указанное в заявлении, является объектом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или иного договора; - отсутствие на момент обращения заявителя имущества свободного от прав 3-х лиц, которое может быть передано в аренду. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги 2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 2.14. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы 2.15. Порядок, размер, основания взимания платы и методика расчета ее размера отсутствуют. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг 2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 минут. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут. При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается. Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме 2.17. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления. Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут. В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут. Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут. При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги При организации предоставления муниципальной услуги в Комитете: 2.18. Вход в здание Комитета должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок. На территории, прилегающей к Комитету, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Прием заявителей и оказание услуги в Комитете осуществляется в обособленных местах приема (кабинках, стойках). Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Комитета, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника. При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику. Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов. Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ: 2.19. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны): а) сектор информирования и ожидания; б) сектор приема заявителей. Сектор информирования и ожидания включает в себя: а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги; б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги; в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ; г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг; д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги; е) электронную систему управления очередью, предназначенную для: регистрации заявителя в очереди; учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ; формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников. Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно. В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов. Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений". Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов. На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. 2.19.1. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны отвечать следующим требованиям: а) наличие защищенных каналов связи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации, обеспечивающих функционирование информационных систем; б) наличие инфраструктуры, обеспечивающей доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; в) наличие не менее одного окна для приема и выдачи документов.2.19.2. Рабочее место работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами. 2.19.3. Обслуживание заявителей в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующими требованиями: а) прием заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день; б) максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут; 2.19.4. Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям: а) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе: перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано; сроки предоставления необходимых и обязательных услуг; размеры платежей, уплачиваемых заявителем при получении необходимых и обязательных услуг, порядок их уплаты; информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и порядке их оплаты; порядок обжалования действий (бездействия), а также решений работников организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги; информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности работников организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, за нарушение порядка их предоставления; режим работы и адреса иных организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, находящихся на территории субъекта Российской Федерации; иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги; б) наличие платежного терминала (терминала для электронной оплаты), представляющего собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных необходимых и обязательных услуг; в) наличие стульев, кресельных секций, скамей (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения необходимых и обязательных услуг; г) оформление сектора приема заявителей с окнами для приема и выдачи документов информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника организации, осуществляющего прием и выдачу документов. 2.19.5. Помещения организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. Показатели доступности и качества муниципальных услуг 2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг: 1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ,Комитета, на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал); 2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги; 3) соблюдение сроков исполнения административных процедур; 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги; 5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги; 6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде; 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; 8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий; 9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме 2.21. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано Комитетом через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя. 2.22. При участии МФЦ предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры: 1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги; 2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги; 3) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры; 4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги. 2.22. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур. 2.23. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал, с использованием электронной подписи. 2.24. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги. 2.25. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал: 1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб; 2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается; 3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа; 4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе; 5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ. 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: 1) прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги; 2) направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно; 3) принятие Комитетомрешения о заключении договора аренды, безвозмездного пользования или об отказе в заключение договора аренды, безвозмездного пользования; 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге; подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов; получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги; получение заявителем результата предоставления государственной услуги; иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установление перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги, осуществляются также в электронной форме, в том числе с использованием Порталов. Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги 3.2.Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет или в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путем подачи заявления и иных документов. Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе. Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайт региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее также – Портал) или в факсимильном сообщении. При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в бумажно-электронном виде. Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом, а также в факсимильном сообщении. При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма в Комитете (в МФЦ – при подаче документов через МФЦ). Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала. При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале. Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли. Проверка подлинности действительности усиленной электронной подписи, которой подписаны документы, представленные заявителем, осуществляется специалистом Комитета с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в порядке, установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление копий документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажно-электронном виде может быть осуществлена посредством отправления факсимильного сообщения. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер Комитета. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация: о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги; о сроках предоставления муниципальной услуги; о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения. При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов. В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения: сведения о заявителе (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество - физического лица); данные о месте нахождения заявителей (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны, фамилия, имя, отчество руководителя – для юридического лица); предмет обращения; количество представленных документов; дата подачи заявления; подпись лица, подавшего заявление. По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя: устанавливает предмет обращения; проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента; регистрирует принятое заявление. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление. По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут. Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов регистрирует его в соответствии с инструкцией по делопроизводству. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления. В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке. Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист, ответственный за прием документов, передает комплект документов специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пункте 2.3 административного регламента. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов), либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления, по существу. Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно 3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8. административного регламента. Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления: • оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 административного регламента, согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту, а также в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге; • подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя; • регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре; • направляет межведомственный запрос в соответствующий орган. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством. Межведомственный запрос содержит: 1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос; 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос; 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг. 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта; 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении; 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос; 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос; 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов: • почтовым отправлением; • курьером, под расписку; • через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области порядке. Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие. В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ. Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги. Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги. Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня обращения заявителя. Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов и его направление специалисту Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса. Принятие Комитетом решения о заключении договора аренды, безвозмездного пользования или решения об отказе в заключение договора аренды, безвозмездного пользования 3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Комитет полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении Комитета – данные документы Комитетом получает самостоятельно). Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, получив, документы, представленные заявителем и ответы на межведомственные запросы из органов и организаций, в которые направлялись запросы, и приложенные к ответам документы в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов. Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги*,* проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям. При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, полного комплекта документов, необходимых для принятия решения. Специалист Комитета, ответственный за принятие решения, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет заявление и наличие всех необходимых документов, а также определяет наличие оснований для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование. Срок проведения данных мероприятий составляет три рабочих дня. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо представления неполного комплекта документов специалист Комитета готовит мотивированный отказ в предоставлении имущества, который подписывается председателем Комитета. В случае соответствия представленных заявителем документов специалист Комитета готовит проект договора аренды (приложение № 12), безвозмездного пользования (приложение № 13) в течение пяти дней передается получателю имущества для подписания и скрепления печатью. Получатель имущества в течение пяти дней обязан возвратить подписанный и скрепленный печатью проект договора аренды, безвозмездного пользования в Комитет. В случае если в соответствии с федеральным законодательством договор аренды имущества подлежит государственной регистрации, данная регистрация осуществляется получателем имущества, в сроки установленные договором аренды. Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения специалисту Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления услуги (в МФЦ – при подаче документов через МФЦ) для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив Комитета. Срок исполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня получения Комитетом от заявителя документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, десять рабочих дней со дня получения из МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (при подаче документов через МФЦ). Результатом административной процедуры является заключение договора аренды, безвозмездного пользования или отказ (приложение № 14) в заключении договора аренды, безвозмездного пользования и направление его заявителю. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги 3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту,ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о заключении договора или решения об отказе в заключении договора (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги). Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги. При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги,информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты. Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал, то информирование осуществляется, также через Портал. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации. В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет через личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о заключении договора или решения об отказе в заключении договора. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах 3.6. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.10 настоящего административного регламента. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке: Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением (согласно форме – Приложение № 6) о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в настоящем подразделе, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в настоящем подразделе. 3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах (согласно форме – Приложение № 7): а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента; б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок; 3.8. Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 8 к настоящему административному регламенту. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация выдает дубликат с тем же регистрационным номером. В случае, если ранее заявителю был выдан результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ. Решение об отказе в выдаче дубликата по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3,5 настоящего административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата. 3.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента. 3.10. Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов» без рассмотрения. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов» без рассмотрения по форме согласно Приложению № 10 в порядке, установленном настоящим административным регламентом, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов» без рассмотрения уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов» без рассмотрения. Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов» без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в Приложении № 11 к настоящему административному регламенту, в порядке, установленном настоящим административным регламентом, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов» без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления. Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов» без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию за предоставлением услуги. 4. Формы контроля за исполнением административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги 4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Ответственность должностных лиц 4.3. Специалист, ответственный за прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема и направления их специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие. Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Комитет, правоохранительные и органы государственной власти. Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Комитетом, иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данным органам организациями, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги. 5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление 5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) Комитета, должностных лиц, МФЦ, муниципальных служащих Комитетав досудебном порядке. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта администрации Завитинского муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя, в том числе в следующих случаях: 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; 3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами Завитинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги; 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами Завитинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами Завитинского муниципального округа; 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами Завитинского муниципального округа; 7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, если основания для отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом; 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 Амурской области, муниципальными правовыми актами Завитинского муниципального округа; 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](#P121) Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Завитинского муниципального округа, сайта региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба должна содержать: 1) наименование Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ; 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена: а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. Жалоба рассматривается Комитетом, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица, либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения председателя Комитета, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом. При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно главе Завитинского муниципального округа и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе. При поступлении жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Завитинского муниципального округа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. По результатам рассмотрения жалобы Комитетом может быть принято одно из следующих решений: 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных Комитетом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами Завитинского муниципального округа, а также в иных формах; 2) отказать в удовлетворении жалобы. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся изменения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. Заявитель имеет право на получение в Комитете информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом. Информация о порядке подачи и рассмотрению жалобы размещается на информационных стендах в местах представления муниципальной услуги, на информационном стенде Комитета, на официальном сайте Правительства области (www.amurobl.ru) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» по адресу: [www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru). 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ 1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых МФЦ: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре; прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг; передача МФЦ принятых документов от заявителей в орган оказывающий услугу; выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги. 2.1 Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ; Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ. Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в МФЦ к сведениям о муниципальной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии. Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ. 2.2. Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его законного или уполномоченного представителя МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) и заверяется: для юридических лиц - печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица; для индивидуальных предпринимателей - печатью (при наличии) и подписью заявителя или уполномоченного лица; для физических лиц - подписью заявителя или уполномоченного лица. Копии документов сверяются сотрудником МФЦ, осуществляющим их прием, путем проставления записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись. Принятые документы регистрируются МФЦ, о чем выдается расписка о приеме документов. 2.3 Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг. МФЦ при предоставления государственных и муниципальных услуг вправе формировать и направлять межведомственные запросы в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг при наличии возможности направления межведомственных запросов в электронной форме и получения ответов на межведомственные запросы в режиме online. Формирование МФЦ межведомственного запроса на бумажном носителе в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено. 2.4. Передача МФЦ принятых документов от заявителей в орган оказывающий услугу. Документы, зарегистрированные МФЦ, направляются в орган предоставляющий услугу для осуществления административных действий, предусмотренных разделом III настоящего административного регламента. Направление МФЦ принятых документов в орган предоставляющий услугу, осуществляется в сроки, установленные в Соглашении о взаимодействии между администрацией Завитинского муниципального округа и МФЦ. С учетом требований предоставления государственных и муниципальных услуг заявление, сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены органом, предоставляющим услугу из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи. При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются. 2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных пунктом 2.4 административного регламента. Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы: документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Выполнение иных административных действий МФЦ не предусмотрено. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ, а также запись на прием в МФЦ для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Завитинского муниципального округа и МФЦ до начала фактического предоставления муниципальной услуги. Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**Общая информация о Комитете**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Курсаковская, 53 |
| Фактический адрес месторасположения | Амурская область, г. Завитинск, ул. Курсаковская, 53 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | zvkomimush@yandex.ru |
| Телефон для справок | 8(41636) 21-6-41 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(41636) 21-2-61, 23-6-40 |
| Официальный сайт в сети Интернет | www.zavitinsk.info |
| ФИО и должность руководителя органа | Квартальнов Сергей Викторович – председатель Комитета |

**График работы Комитета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 |
| Вторник | с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 |
| Среда | с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 |
| Четверг | с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 |
| Пятница | с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

**В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ: Общая информация об МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Кооперативная, 78 |
| Фактический адрес месторасположения | Амурская область, г. Завитинск, ул. Кооперативная, 78 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции |  |
| Телефон для справок | 8(41636) 21-3-11 |
| Телефон-автоинформатор |  |
| Официальный сайт в сети Интернет | www.mfc-amur.ru |
| ФИО руководителя | Ашурова Марина Викторовна, руководитель |

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | с 08-00 до 17-00 без перерыва |
| Вторник | с 08-00 до 17-00 без перерыва |
| Среда | с 08-00 до 17-00 без перерыва |
| Четверг | с 08-00 до 17-00 без перерыва |
| Пятница | с 08-00 до 17-00 без перерыва |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

**Приложение № 2** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Председателю КУМИ ЗМО АО

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

(инициалы, фамилия)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(адрес проживания)

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ (для физических и юридических лиц)**

**о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов**

Заявитель физическое лицо юридическое лицо

В соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование муниципальное имущество

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

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

(нежилое помещение, здание, строение, сооружение)

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

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для пользования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цель, назначение, вид деятельности)

Данные о заявителе (юридическом лице или индивидуальном предпринимателе), которые потребуются в случае направления межведомственного запроса (в случае отсутствия поставить прочерк):

1. ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. ОГРНИП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Дата государственной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Страна регистрации (инкорпорации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Дата и номер регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению приложены следующие документы:

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

**Способ направления результата/ответа**

(указать нужное: лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, МФЦ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат\ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»:

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

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

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование) ОМСУ (МФЦ) своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей предоставления государственной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Подпись субъекта персональных данных** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  | *подпись* | *Ф.И.О* |
|  |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г |

**Приложение № 3** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

При организации предоставления муниципальной услуги:



**Приложение № 4** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**БЛАНК МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА**

**Запрос о предоставлении информации/сведений/документа** (нужное подчеркнуть)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Прошу Вас предоставить (указать запрашиваемую информацию/сведения/акт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование услуги и правовое основание запроса)

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

(указать ФИО получателя услуги полностью).

на основании следующих сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать сведения в составе запроса)

Ответ прошу направить в срок до \_\_\_\_\_\_\_.

К запросу прилагаются:

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

(указать наименование и количество экземпляров документа)

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| C уважением,  Председатель комитета  (Руководитель МФЦ)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |

исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 5** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**Информация о месте нахождения организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, справочных телефонах, адресах их официальных сайтов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Адрес | Телефон/  факс |
|  | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по Амурской области | 676722, Амурская область, Бурейский район, п. Новобурейский, ул. Советская, д.27, www.nalog.ru | 8 (41634) 22-3-71 приемная,  8 (416 34) 22-3-76 -справочная служба,  8(416 34) 22717 – телефон доверия,  факс:8 (41634) 22-3-71 |
| 2. | Межмуниципальный отдел по Завитинскому, Октябрьскому и Михайловскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области | 676650, Амурская область, Завитинский район, г. Завитинск, Курсаковская, 53  www. rosreestr.ru | 8(41636) 23-7-49 |
| 3. | Отделении ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Завитинск | 676870, Амурская область, Завитинский район, г. Завитинск, Кооперативная, 78  www.mfc-amur.ru | 8(41636) 21-3-05  8(41636) 21-3-11 |

**Приложение № 6** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**З А Я В Л Е Н И Е об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

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

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

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

Прошу исправить допущенную

опечатку/ошибку в (V): договоре мотивированном отказе

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

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование имущества, адрес по которому он расположен, кадастровый номер, инвентарный номер).

Данные о заявителе (юридическом лице или индивидуальном предпринимателе), которые потребуются в случае направления межведомственного запроса (в случае отсутствия поставить прочерк):

1. ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. ОГРНИП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Дата государственной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Страна регистрации (инкорпорации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Дата и номер регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обоснование исправления допущенных опечаток/ошибок:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Данные (сведения), указанные в результате предоставления муниципальной услуги | Данные (сведения), которые необходимо указать в результате предоставления муниципальной услуги | | | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов) | | | |
|  |  | | |  | | | |
| Информацию прошу предоставить (V): почтой | |  | лично |  | кол-во экз. |  |

Адрес для доставки почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению приложены следующие документы:

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

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование) ОМСУ (МФЦ) своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей предоставления государственной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Подпись субъекта персональных данных** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  | *подпись* | *Ф.И.О* |
|  |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г |

**Приложение № 7** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений |
|  |  |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результат предоставления муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность лица, подписывающего | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Ф.И.О. исполнителя

№ телефона

**Приложение № 8** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**З А Я В Л Е Н И Е о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

Прошу выдать дубликат результата предоставления муниципальной услуги (V):

договор мотивированном отказе

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

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование имущества, адрес по которому он расположен, кадастровый номер, инвентарный номер)

Данные о заявителе (юридическом лице или индивидуальном предпринимателе), которые потребуются в случае направления межведомственного запроса (в случае отсутствия поставить прочерк):

1. ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. ОГРНИП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Дата государственной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Страна регистрации (инкорпорации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Дата и номер регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информацию прошу предоставить (V): почтой |  | лично |  | кол-во экз. |  |

Адрес для доставки почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению приложены следующие документы:

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

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование) ОМСУ (МФЦ) своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей предоставления государственной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Подпись субъекта персональных данных** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  | *подпись* | *Ф.И.О* |
|  |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г |

**Приложение № 9** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата |
|  |  |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность лица, подписывающего | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Ф.И.О. исполнителя

№ телефона

**Приложение № 10** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**З А Я В Л Е Н И Е об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов» без рассмотрения**

Прошу оставить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества Завитинского муниципального округа» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

Данные о заявителе (юридическом лице или индивидуальном предпринимателе), которые потребуются в случае направления межведомственного запроса (в случае отсутствия поставить прочерк):

1. ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. ОГРНИП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Дата государственной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Страна регистрации (инкорпорации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Дата и номер регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информацию прошу предоставить (V): почтой |  | лично |  | кол-во экз. |  |

Адрес для доставки почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению приложены следующие документы:

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

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование) ОМСУ (МФЦ) своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей предоставления государственной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Подпись субъекта персональных данных** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  | *подпись* | *Ф.И.О* |
|  |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г |

**Приложение №** 11 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**УВЕДОМЛЕНИЕ об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов» без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_ об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов» без рассмотрения

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

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ без рассмотрения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность лица, подписывающего | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Ф.И.О. исполнителя

№ телефона

**Приложение № 12** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

проект

*Договор № \_\_аренды муниципального имущества Завитинского муниципального округа*

г. Завитинск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**Комитет по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области,** именуемый в дальнейшем **«Арендодатель»**, в лице председателя комитета **\_\_\_\_\_\_\_** действующего на основании Положения, с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_***,* именуемое в дальнейшем **«Арендатор»**, в лице \_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_, с другой стороны, на основании \_\_\_\_\_\_, заключили настоящий договор о нижеследующем. *1. Предмет договора* 1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает в аренду за плату во временное владение и пользование муниципальное имущество: \_\_\_\_\_\_ (далее – имущество). 1.2. Имущество, являющееся предметом настоящего договора, является муниципальной собственностью Завитинского муниципального округа. 1.3. Передача имущества Арендатору не влечет перехода права собственности на данное имущество. 1.4. Целевое назначение муниципального имущества, права на которое передаются по договору аренды: \_\_\_\_. 1.5. Цель использования имущества является окончательной и не подлежит изменению. 1.6. Арендодатель уведомил Арендатора, что на дату заключения настоящего договора передаваемое имущество никому не продано, не подарено, под запретом не состоит, судебных споров не имеет. *2. Срок договора* 2.1. Срок действия настоящего договора устанавливается **с \_\_\_ по \_\_\_.** Окончание срока действия настоящего договора не освобождает стороны от ответственности за нарушение его условий. 2.2. Договор в месячный срок со дня его подписания подлежит обязательной государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Амурской области. Расходы по уплате государственной пошлины за государственную регистрацию договора аренды несет Арендатор. 2.3. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания. *3. Обязанности сторон* 3.1. Арендодатель имеет право: 1) беспрепятственно осуществлять проверку использования Арендатором арендуемого имущества; 2) изъять имущество в течение 24 часов с момента издания одностороннего акта Арендодателя при установлении факта ненадлежащего содержания и эксплуатации арендуемого имущества; 3) для установления либо подтверждения факта ненадлежащего содержания и эксплуатации имущества привлекать соответствующие органы и должностных лиц. 3.2. Арендодатель обязуется: 1) контролировать выполнение арендатором обязательств по настоящему договору; 2) в день подписания настоящего договора предоставить Арендатору имущество, указанное в пункте 1.1. настоящего договора, по акту приема-передачи. Акты приема-передачи приобщаются к каждому экземпляру настоящего договора и являются его неотъемлемой частью; В случае невозможности предоставления имущества, сообщить об этом Арендатору в течение пяти дней с даты подписания настоящего договора. 3) ежегодно производить начисление амортизации муниципального имущества, переданного в аренду; 4) в соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечивать контроль за своевременностью и полнотой оплаты Арендатором арендной платы и штрафных санкций, установленных настоящим договором; 3.3. Арендатор обязуется: 1) в день подписания настоящего договора принять у Арендодателя имущество, указанное в пункте 1.1. настоящего договора, по акту приема-передачи; 2) в пятидневный срок с даты подписания сторонами настоящего договора заключить с соответствующими эксплуатационными службами договоры на оплату жилищных и коммунальных услуг (далее – договоры на оплату услуг), на срок действия настоящего договора; 3) оплачивать жилищные и коммунальные услуги в соответствии с условиями договоров на оплату услуг; Расходы Арендатора на оплату коммунальных услуг и содержание арендуемого имущества не включаются в установленную настоящим договором сумму арендной платы. 4) вносить арендную плату в срок, установленный пунктом 5.3. настоящего договора; 5) пользоваться арендованным имуществом в соответствии с условиями настоящего договора и по целевому назначению; 6) соблюдать на арендуемом объекте требования санитарно-эпидемиологических норм и правил, правил и норм пожарной безопасности, а также отраслевых правил и норм, действующих в отношений видов деятельности Арендатора и назначения арендуемого им объекта; содержать прилегающую к арендуемому объекту территорию в надлежащем санитарном и противопожарном состоянии; В случае необходимости, оборудовать помещение установкой пожарной сигнализации. Нести расходы: по природоохранным мероприятиям; связанные с содержанием и эксплуатацией имущества, требованиями пожарной безопасности и иными требованиями, установленными действующим законодательством РФ, поддерживать имущество в надлежащем состоянии в соответствии с техническими, санитарными нормами; 7) немедлено извещать Арендодателя о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшем (или грозят нанести) объекту ущерб, и своевременно принимать меры по предотвращению угрозы против дальнейшего повреждения и разрушения объекта, и устранения аварий и иных повреждений; 8) обеспечивать содержание в исправном состоянии инженерных систем для обеспечения нормального функционирования имущества; 9) своевременно производитьсвоими силами за свой счет текущий ремонт арендуемого имущества; 10) капитальный ремонт, перепланировка, переустройство или реконструкция имущества проводится Арендатором самостоятельно, с обязательным согласованием с арендодателем сроков и перечня видов работ и последующего получения арендатором соответствующего разрешения, за счет собственных средств без возмещения затрат арендодателем из бюджета Завитинского муниципального округа, с последующей безвозмездной передачей отделимых и неотделимых улучшений в собственность Арендодателя; 11) ежемесячно, не позднее \_\_\_ числа оплачиваемого месяца, представлять арендодателю копии платежных поручений, подтверждающих перечисление арендной платы, установленной настоящим договором; 12) не сдавать арендуемое имущество в субаренду (поднаем) без письменного согласия Арендодателя; Осуществлять другие действия, влекущие какое-либо обременение предоставленных Арендатору имущественных прав, а именно: передавать свои права и обязанности по настоящему договору другому лицу, предоставлять арендуемое имущество в безвозмездное пользование только с письменного согласия Арендодателя; 13) обеспечивать беспрепятственный доступ, в рабочее время по предварительному уведомлению Арендатора, к арендуемому имуществу представителей Арендодателя для проведения проверки соблюдения Арендатором условий настоящего договора, а также предоставлять им необходимую документацию, относящуюся к предмету проверки; 14) в случае досрочного расторжения настоящего договора Арендатором арендованного имущества, Арендатор обязан в течение одного месяца письменно сообщить об этом и передать арендуемое имущество по акту приема-передачи арендодателю; 15) в день прекращения арендных отношений, передать объект при его высвобождении Арендодателю по акту приема-передачи в исправном состоянии с учетом естественного износа в полной сохранности со всеми разрешенными переделками, отделимыми и неотделимыми улучшениями и переоборудованием. *4. Порядок возврата арендуемого имущества арендодателю* 4.1. До подписания акта приема-передачи арендатор должен произвести сверку платежей по настоящему договору с Арендодателем и подписать отчет по сверке платежей. 4.2. Арендуемое имущество должно быть передано Арендатором и принято Арендодателем в день прекращения арендных отношений по настоящему договору по акту приема-передачи. 4.3. Один экземпляр подписанного сторонами акта приема-передачи вместе с отчетом по сверке платежей направляется Арендодателю. 4.4. Арендованное имущество должно быть передано Арендодателю в исправном техническом, санитарном и противопожарном состоянии с учетом естественного износа износа в полной сохранности со всеми разрешенными переделками, отделимыми и неотделимыми улучшениями и переоборудованием. 4.5. Отделимые и неотделимые улучшения, производимые с арендованным имуществом и (или) приобретенные, в том числе за счет средств Арендатора по окончании действия договора, а также в случае его расторжения переходят в собственность Арендодателя. *5. Платежи и расчеты по договору* 5.1. Величина годовой арендной платы (без учета НДС) за период **с \_\_\_ по \_\_\_** установлена на основании \_\_\_ и составляет **\_\_\_**. НДС составляет \_\_\_. Всего годовая арендная плата (с учетом НДС) \_\_\_. Величина месячной арендной платы составляет**: \_\_\_\_\_.** НДС \_\_\_\_. Всего в месяц \_\_\_. Величина арендной платы не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения. 5.2. Арендная плата по настоящему договору в полном объеме перечисляется на \_\_\_\_\_. 5.3. Расчеты по уплате арендной платы производятся арендатором до 25 числа отчетного месяца на основании выставленных арендодателем счет - фактур. Расходы по оплате коммунальных услуг и по содержанию имущества арендатор оплачивает в порядке и условиях, предусмотренных в заключенных им договорах со специальными организациями. Обязательство по оплате арендной платы возникает у арендатора **с \_\_\_** и прекращается с даты возврата арендатором имущества, оформленного соответствующим актом приема-передачи. 5.4. Штрафные санкции, предусмотренные в разделе 6 настоящего Договора, в полном объеме перечисляются Арендатором единовременным платежом в порядке, установленном п. 5.2 настоящего договора. *6. Ответственность сторон* 6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. 6.2. В случае неисполнения Арендатором обязательства, предусмотренного настоящим договором, Арендодатель вправе потребовать уплату неустойки. Неустойка начисляется за каждый день просрочки обязательства, предусмотренного настоящим договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного договором срока исполнения обязательства. Размер такой неустойки устанавливается в размере одной трехсотой действующей на день уплаты неустойки ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации. Арендатор освобождается от уплат неустойки если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине другой стороны. Сумма начисленной пени перечисляется на расчетный счет Арендодателя, указанный в разделе 11 настоящего договора. 6.3. Уплата неустойки (штрафа, пени) и возмещение убытков, причиненных ненадлежащим исполнением обязательств, не освобождает Стороны от исполнения обязательств по настоящему договору в полном объеме. 6.4. Арендатор несет имущественную, административную и иную ответственность за ущерб, причиненный третьим лицам по настоящему договору. *7. Обстоятельства непреодолимой силы* 7.1. Ни одна из сторон не несет ответственности перед другой стороной за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, т.е. чрезвычайных ситуаций и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств. 7.2. Свидетельство, выданное иным компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы. 7.3. Сторона, которая не исполняет свои обязательства вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, должна не позднее чем в трехдневный срок известить другую сторону о таких обстоятельствах и их влиянии на исполнение обязательств по настоящему договору. 7.4. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют на протяжении 3 (трех) последовательных месяцев, настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. *8. Порядок разрешения споров* 8.1. Все споры, возникающие при исполнении настоящего договора, разрешаются сторонами путем переговоров. 8.2. В случае если споры не урегулированы сторонами путем переговоров, они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Амурской области в установленном законодательством Российской Федерации порядке. *9. Порядок изменения, досрочного прекращения и расторжения договора и его заключения на новый срок* 9.1. Изменение условий настоящего договора по соглашению сторон допускается в случаях и в объеме, предусмотренных действующим законодательством. Изменение условий настоящего договора, указанных в документации об аукционе на право заключения настоящего договора, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается. Досрочное расторжение договора допускается по соглашению сторон. 9.2. Настоящий договор подлежит досрочному расторжению по требованию одной из сторон в случаях, предусмотренных настоящим договором или законодательством Российской Федерации. 9.3. Настоящий договор подлежит досрочному расторжению по требованию арендодателя в следующих случаях: а) Арендатор пользуется имуществом с существенным нарушением условий настоящего договора или назначения имущества либо с неоднократными нарушениями, в том числе если Арендатор осуществляет техническую эксплуатацию арендованного имущества с нарушением требований нормативно-правовых актов и технических норм, регламентирующих эксплуатацию соответствующих видов имущества. б) Арендатор существенно ухудшает состояние имущества. в) Арендатор более двух раз подряд по истечении установленного настоящим договором срока платежа не вносит Арендную плату. г) если Арендатор заключил без письменного согласия Арендодателя сделку, следствием которой явилось или может явиться какое-либо обременение предоставленных арендатору по настоящему договору имущества и имущественных прав, в частности переход их к другому лицу (договоры залога, субаренды, внесение права на аренду арендуемого имущества в уставный капитал организаций и др.), а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. д) если Арендатор незамедлительно не известил Арендодателя о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) арендуемому имуществу ущерб, и своевременно не принял все возможные меры по предотвращению угрозы дальнейшего разрушения или повреждения имущества. *10. Прочие условия* 10.1. Все приложения к настоящему договору подписываются сторонами и являются его неотъемлемыми частями. 10.2. Обязательства по оплате коммунальных услуг на основании Договоров на оплату услуг возникают у Арендатора с даты подписания сторонами акта приема-передачи имущества. 10.3. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации одной из сторон она обязана письменно в двухнедельный срок после произошедших изменений сообщить другой стороне о данных изменениях. 10.4. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регулируются законодательством Российской Федерации. 10.5. Настоящий договор составлен в вдух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу по одному для каждой из сторон. Подписанный договор в форме электронного образа документа передается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. 10.6. К настоящему договору прилагаются: а) Приложение - «Акт приема-передачи».*11. Юридические адреса сторон*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Арендодатель*** |  | ***Арендатор*** |

**Приложение** к договору аренды муниципального имущества Завитинского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_

**АКТ ПРИЕМА - ПЕРЕДАЧИ**

г. Завитинск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**Комитет по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области,** именуемый в дальнейшем **«Арендодатель»**, в лице председателя комитета **\_\_\_\_\_\_\_** действующего на основании Положения, с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_***,* именуемое в дальнейшем **«Арендатор»**, в лице \_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем: согласно заключенному договору аренды муниципального имущества Завитинского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_, Арендодатель передал, а Арендатор принял за плату во временное владение и пользование муниципальное имущество: \_\_\_\_ (далее – имущество), в состоянии пригодном к эксплуатации. Настоящий акт подтверждает отсутствие претензий к техническому, косметическому, санитарному состоянию имущества, к требованиям пожарной безопасности у принимающей стороны в отношении принимаемого имущества и подтверждает факт его передачи по договору. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу по одному для каждой из сторон. Подписанный договор в форме электронного образа документа передается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Арендодатель*** |  | ***Арендатор*** |

**Приложение № 13** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

проект

***Договор № \_\_безвозмездного пользования муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа***

г. Завитинск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

***Комитет по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области***, именуемый в дальнейшем «Ссудодатель», в лице председателя комитета \_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, с одной стороны, и \_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Ссудополучатель», в лице \_\_\_\_\_, действующей на основании \_\_\_\_, с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», на основании \_\_\_, заключили настоящий договор о нижеследующем. ***1. Предмет договора*** 1.1. Ссудодатель передает Ссудополучателю в безвозмездное пользование \_\_\_\_\_\_ (далее по тексту – имущество), а Ссудополучатель обязуется вернуть имущество в том состоянии, в каком он его получил, с учетом нормального износа. 1.2. Имущество принадлежит Ссудодателю на праве собственности, что подтверждается \_\_\_\_. 1.3. Имущество передается в состоянии, пригодном для использования в целях, заявленных в разделе 2 настоящего договора. 1.4. Передача имущества Ссудополучателю в безвозмездное пользование не влечет передачу права собственности на него. 1.5. Ссудодатель гарантирует, что передаваемое имущество не является предметом залога и не может быть отчуждено по иным основаниям третьими лицами, в споре и под арестом или запретом не состоит. ***2. Цели использования помещения*** 2.1. Имущество используется Ссудополучателем для \_\_\_\_. 2.2. Ссудополучатель будет нести всю ответственность за осуществление данной деятельности с нарушениями норм законодательства об осуществлении данного вида деятельности, в том числе ответственность за ущерб, причиненный в результате таких нарушений Ссудодателю. 2.3. Изменение целевого назначения используемого имущества допускается при наличии письменного согласия Ссудодателя. ***3. Срок действия договора*** 3.1. Срок действия настоящего договора **с \_\_\_ до \_\_\_.** 3.2. Досрочно по требованию ссудодателя настоящий договор может быть расторгнут в следующих случаях: - ссудополучатель пользуется имуществом с существенным нарушением условий настоящего договора или назначением имущества либо с неоднократными нарушениями, - ссудополучатель существенно ухудшает имущество. ***4. Порядок передачи имущества*** 4.1. Имущество подлежит передаче Ссудополучателю по акту приема – передачи (Приложение) в день подписания настоящего договора Сторонами. 4.2. При прекращении (по любым основаниям) настоящего договора Ссудополучатель в течение 5 (пяти) дней с момента прекращения договора обязан одновременно сдать Ссудодателю имущество в том же состоянии, в каком ссудополучатель его получил, с учетом нормального износа и возможных внесенных по согласованию сторон изменений. ***5. Права и обязанности сторон*** 5.1. Ссудодатель имеет право: 5.1.1. На беспрепятственный доступ, в рабочее время по предварительному уведомлению Ссудополучателя, к используемому имуществу представителей Ссудодателя для осмотра имущества и проведения проверки соблюдения Ссудополучателем условий настоящего договора, а также предоставлять им необходимую документацию, относящуюся к предмету проверки. 5.2. Ссудополучатель имеет право: 5.2.1. Владеть и пользоваться предоставленным имуществом в соответствии с условиями настоящего договора и действующим законодательством. 5.3. Ссудодатель обязан: 5.3.1. передать имущество в безвозмездное пользование Ссудополучателю по акту приема-передачи в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания настоящего договора Сторонами. 5.3.2. Не чинить Ссудополучателю препятствий по пользованию имуществом. 5.3.3. Предоставить всю необходимую техническую документацию на передаваемое имущество по настоящему договору. 5.4. Ссудополучатель обязан: 5.4.1. Принять имущество по акту приема-передачи в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания настоящего договора Сторонами. 5.4.2. Использовать имущество в соответствии с целями использования, указанными в пункте 2.1. настоящего договора. 5.4.3. В пятидневный срок с даты подписания сторонами настоящего договора заключить с соответствующей организацией договор на оплату услуг по электроэнергии, на срок действия настоящего договора. 5.4.4. Содержать имущество в надлежащем состоянии, производить текущий и капитальный ремонт и нести необходимые расходы, связанные с содержанием имущества. 5.4.5. Капитальный ремонт, перепланировка, переустройство или реконструкция используемого имущества проводится Ссудополучателем только с предварительного письменного согласия Ссудодателя и последующего получения Ссудополучателем соответствующего разрешения, за счет собственных средств без возмещения затарат Ссудодателем из бюджета городского поселения, с последующей безвозмездной передачей неотделимых и отделимых улучшений в собственность Ссудодателя. В случае проведения самовольных перестроек, нарушения целостности стен, перегородок или перекрытий, переделок или установки стен, искажающих первоначальный вид имущества, таковы должны быть устранены Ссудополучателем, а имущество приведено в прежний вид за его счет в срок, определяемый односторонним решением Ссудодателя. 5.4.6. Соблюдать в используемом имуществе действующие санитарно-технические нормы и обеспечивать противопожарную безопасность. 5.4.7. Ссудополучатель не вправе предоставлять используемое имущество в аренду, в безвозмездное пользование иным лицам, передавать права и обязанности по настоящему договору третьим лицам, отдавать имущество в залог. 5.4.8. Немедленно извещать Ссудодателя о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) данному имуществу ущерб и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы против дальнейшего разрушения или повреждения имущества. Своими силами устранять повереждения, аварии, технические неполадки в используемом имуществе. Ссудополучатель возмещает ущерб Ссудодателю от чрезвычайных событий в случае, если эти события произошли по вине Ссудополучателя. 5.4.9. Письменно сообщить Ссудодателю не позднее, чем за один месяц о предстоящем освобождении переданного в безвозмездное пользование имущество при его досрочном расторжении по инициативе Ссудополучателя. ***6. Ответственность сторон*** 6.1. Ссудодатель несет ответственность за недостатки имущества, о которых он умышленно или по грубой неосторожности не информировал Ссудополучателя при его передаче. При обнаружении таких недостатков Ссудополучатель вправе требовать их устранения за счет Ссудодателя или возмещения расходов на устранение недостатков либо досрочного расторжения договора и возмещения понесенного реального ущерба. 6.2. Ссудодатель не отвечает за недостатки имущества, которые им оговорены при заключении договора либо были заранее известны Ссудополучателю, либо должны были быть обнаружены Ссудополучателем во время осмотра имущества при заключении настоящего договора или при передаче имущества. 6.3. Стороны освобождаются от частичного или полного неисполнения обязательств по настоящему договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего договора в результате событий чрезвычайного характера, которые сторона не могла не предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые участник не может оказать влияния и за возникновение которых он не несет ответственности, например, землетрясение, наводнение, пожар. Доказательствами наступления и прекращения обстоятельств непреодолимой силы являются документы, выданные компетентными органами. 6.4. Каждая из сторон, причинившая неисполнением или ненадлежащим исполнением своих обязательств по договору ущерб другой стороне, обязана возместить другой стороне причиненные убытки. 6.5. Ответственность сторон в иных случаях определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации. ***7. Порядок рассмотрения споров*** 7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте настоящего договора, будут разрешаться путем переговоров, в том числе путем направления претензий. 7.2. Претензия в письменной форме направляется стороне, допустившей нарушения условий договора. В претензии указываются допущенные нарушения со ссылкой на соответствующие положения договора или его приложений, стоимостная оценка ответственности, а также действия, которые должны быть произведены для устранения нарушений. 7.3. При не урегулировании сторонами в досудебном порядке спор передается на разрешение в арбитражный суд Амурской области согласно порядку, установленному законодательством Российской Федерации. ***8. Порядок изменения и расторжения договора*** 8.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и пописаны обеими сторонами. 8.2. Настоящий договор может быть расторгнуть по заявлению любой из сторон. В данном случае договор считается расторгнутым через 30 (тридцать) дней со дня получения заявления другой стороной. 8.3. Если Ссудополучатель пользуется предоставленным помещением не в соответствии с условиями настоящего договора, договор может быть расторгнутым Ссудодателем в одностороннем порядке с письменным уведомлением Ссудополучателя. 8.4. После расторжения настоящего договора Ссудополучатель обязан прекратить пользование помещением и подписать акт приема-передачи помещения Ссудодателю. 8.5. Неотделимые и отделимые улучшения, производимые с имуществом и (или) приобретенные, в том числе за счет средств Ссудополучателя по окончании действия договора, а также в случае его расторжения переходят в собственность Ссудодателя. ***9. Заключительные положения*** 9.1. Настоящий договор вступает в законную силу со дня его подписания Сторонами и действует до \_\_\_\_, распространяет свое действие на отношения сторон, возникшие с \_\_\_. 9.2. Все уведомления и сообщения должны направляться в письменной форме. 9.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон. 9.4. При изменении у одной из сторон местонахождения, наименования и других реквизитов она обязана в течение 5 (пяти) дней письменно известить об этом другую сторону. В письме необходимо указать, что оно является неотъемлемой частью настоящего договора. 9.5. Во всем остальном, что не предусмотрено условиями настоящего договора, стороны руководствуются действующим законодательством. 9.6. Неотъемлемой частью настоящего договора является акт приема-передачи (Приложение) на 1л. в 1 экз. 9.7. Юридические адреса и подписи сторон.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Ссудодатель*** |  | ***Ссудополучатель*** |

**Приложение** к договору безвозмездного пользования муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа от \_ № \_\_ **Акт приема – передачи** Ссудодатель: ***Комитет по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области***, именуемый в дальнейшем «Ссудодатель», в лице председателя комитета \_\_\_\_\_\_, действующего на основании на основании Положения, на основании договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа от \_\_\_\_ № \_\_\_, передает с \_\_\_\_, а Ссудополучатель: \_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Ссудополучатель», в лице \_\_\_\_\_, действующей на основании \_\_\_, принимает **\_\_\_\_\_\_\_**, для \_\_\_\_\_\_. Имущество по своему техническому состоянию находится в удовлетворительном состоянии и пригодно для передачи в безвозмездное пользование.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Ссудодатель*** |  | ***Ссудополучатель*** |

**Приложение № 14** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Бланк уполномоченного органа |

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_ об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уполномоченным органом рассмотрен запрос от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы, или Ф.И.О. физического лица запросивших информацию)

о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, адрес по которому он расположен)

По результатам рассмотрения запроса в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов отказано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается причина отказа)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность лица, подписывающего | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Ф.И.О. исполнителя

№ телефона

**Постановление от 28.07.2022 № 652**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением правительства Амурской области от 28.03.2017 № 144 «О реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» **п о с т а н о в л я ю:** 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (прилагается). 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа А.Н. Мацкан.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 28.07.2022 № 652 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» 1. Общие положения Предмет регулирования административного регламента 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга). Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам. Круг заявителей 1.2. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании доверенности (далее – представители). К получателям муниципальной услуги относятся физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход (далее – физические лица, применяющие специальный налоговый режим»), юридические лица, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, а также организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги 1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправление, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах их электронной почты содержится в Приложении №1 к административному регламенту. 1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается: на информационных стендах, расположенных в комитете по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа (далее – ОМС) по адресу: Амурская область, Завитинский муниципальный округ, г. Завитинск, ул. Курсаковская, д.53; на информационных стендах, расположенных в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ) по адресу: Амурская область, Завитинский муниципальный округ, г. Завитинск, ул. Кооперативная, д.78; в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): - на официальном информационном портале Завитинского муниципального округа Амурской области (далее также ОМС) : www.zavitinsk.info.ru; - в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ); 1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить: посредством телефонной связи по номеру МФЦ 8(41636)21-3-11 (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ); при личном обращении в МФЦ; при письменном обращении в МФЦ. посредством телефонной связи по номеру ОМСУ 8(41636) 21-2-61(в случае организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ); при личном обращении в ОМСУ; при письменном обращении в ОМСУ; путем публичного информирования. 1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать: сведения о порядке получения муниципальной услуги; категории получателей муниципальной услуги; адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ); адрес места приема документов ОМСУ для предоставления муниципальной услуги, режим работы ОМСУ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ); порядок передачи результата заявителю; сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе); срок предоставления муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками ОМСУ и (или) МФЦ в соответствии с должностными инструкциями. При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники ОМСУ и (или) МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник ОМСУ и (или) МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник ОМСУ и (или) МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в ОМСУ и (или) МФЦ и требования к оформлению обращения. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в ОМСУ и (или) МФЦ. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете «Завитинский вестник», на официальном сайте ОМСУ и (или) МФЦ. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу ОМСУ и (или) МФЦ. 1.7 На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону или посредством электронной почты. 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства». Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области (далее также – ОМСУ, уполномоченный орган). Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги 2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги: 2.3.1. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в случае организации предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ); 2.3.2. Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области – в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. МФЦ*,* ОМСУ не вправе требовать от заявителя: - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; - представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе; - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг. Описание результата предоставления муниципальной услуги 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: 1) выдача или направление заявителю сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – Перечень) согласно Приложению № 13; 2) выдача или направление заявителю письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа согласно Приложению № 12. Срок предоставления муниципальной услуги 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги 2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. - Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года; - Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; - Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; - Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; - Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Федеральный закон от 24 июля 2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; - постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»; - постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»; - приказ Минэкономразвития России от 14 марта 2019 № 125 «Об утверждении Требований к реализации мероприятий, осуществляемых субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства в субъектах Российской Федерации в целях достижения целей, показателей и результатов региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов, входящих в состав национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»; - Уставом Завитинского муниципального округа; - Положением «О комитете по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области». Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления 2.7. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы: 1) [заявление](#P612) о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Приложением № 2; В заявлении указываются: - фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, его место жительства или полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его место нахождения; - реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя; - реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя; - почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов (факсов) для обратной связи; - способ получения результатов услуги; - подпись заявителя или уполномоченного представителя; - дата составления заявления. Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). При обращении в ОМСУ заявление заполняется заявителем собственноручно, при обращении в «МФЦ» заявление заполняется специалистом «МФЦ». Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств. Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица ОМСУ. Заявитель вправе заполнить и распечатать бланк заявления на официальных сайтах ОМСУ. при обращении в ОМСУ или МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность: - заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2П, удостоверение личности военнослужащего РФ); - иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца; - документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность; 2) учредительные документы (при обращении юридического лица); Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.26 административного регламента. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений. 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 муниципальной услуги: - в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; - на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре. 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. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть представлена заявителем по собственной инициативе и получена им лично либо по письменному обращению в Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области, либо в любые территориальные отделы, адреса которых указаны на сайте http://www.r28.nalog.ru, через многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (МФЦ), а также в электронной форме через Единый Портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области ([www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru)). Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия 2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются: - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная заявителю не ранее чем за 6 месяцев до ее представления (в случае подачи заявления юридическим лицом); - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная заявителю не ранее чем за 6 месяцев до ее представления (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем); - выписку из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства в целях установления отнесения/не отнесения заявителя к субъектам малого или среднего предпринимательства, или к организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства; - сведения (выписка) из Единого государственного реестра организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (для организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; - сведения (выписка) о применении специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (для физических лиц, применяющих специальный налоговый режим). 2.9. Документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе и получены им лично либо по письменному обращению в Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области, либо в любые территориальные отделы, адреса которых указаны на сайте http://www.r28.nalog.ru, через многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (МФЦ), а также в электронной форме через Единый Портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области ([www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru)). Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных услуг, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их справочных телефонах, адресах их официальных сайтов, представлена в приложении к настоящему регламенту. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги 2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. 2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае не представления заявителем (или представления в неполном объеме) документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в п.2.7 настоящего Регламента, а также наличия в них неполной или недостоверной информации, может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления об отказе в предоставлении информации из Реестра. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги 2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 2.14. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы 2.15. Порядок, размер, основания взимания платы и методика расчета ее размера отсутствуют. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг 2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 минут. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут. При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается. Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме 2.17. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления. Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут. В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут. Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут. При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги При организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ: 2.18. Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее десяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Прием заявителей и оказание услуги в уполномоченном органе осуществляется в обособленных местах приема (кабинках, стойках). Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника. При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику. Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов. Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ: 2.19. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны): а) сектор информирования и ожидания; б) сектор приема заявителей. Сектор информирования и ожидания включает в себя: а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги; б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги; в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ; г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг; д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги; е) электронную систему управления очередью, предназначенную для: регистрации заявителя в очереди; учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ; формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников. Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно. В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов. Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений". Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов. На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. 2.19.1. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны отвечать следующим требованиям: а) наличие защищенных каналов связи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации, обеспечивающих функционирование информационных систем; б) наличие инфраструктуры, обеспечивающей доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; в) наличие не менее одного окна для приема и выдачи документов. Рабочее место работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами. Обслуживание заявителей в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующими требованиями: а) прием заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день; б) максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут; Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям: а) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе: перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано; сроки предоставления необходимых и обязательных услуг; размеры платежей, уплачиваемых заявителем при получении необходимых и обязательных услуг, порядок их уплаты; информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и порядке их оплаты; порядок обжалования действий (бездействия), а также решений работников организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги; информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности работников организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, за нарушение порядка их предоставления; режим работы и адреса иных организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, находящихся на территории субъекта Российской Федерации; иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги; б) наличие программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», а также к информации о государственных и муниципальных услугах; в) наличие платежного терминала (терминала для электронной оплаты), представляющего собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных необходимых и обязательных услуг; г) наличие стульев, кресельных секций, скамей (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения необходимых и обязательных услуг; д) оформление сектора приема заявителей с окнами для приема и выдачи документов информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника организации, осуществляющего прием и выдачу документов. Помещения организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. Показатели доступности и качества муниципальных услуг 2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг: 1) доступность информации о порядке, сроках и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ, ОМСУ, на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал); 2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги; 3) соблюдение сроков исполнения административных процедур; 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги; 5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги; 6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде; 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; 8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий; 9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ). Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме 2.21. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано ОМСУ через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя. 2.22. При участии МФЦ предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры: 1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги; 2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги; 3) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры; 4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги. 2.23. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур. 2.24. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал, с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты. 2.25. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги. 2.26. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал: 1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб; 2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается; 3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа; 4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе; 5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ. 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: - прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день; - рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги - 2 рабочих дня; - подготовка сведений об объектах имущества, включенных в Перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 2 рабочих дня; - выдача результата - 1 рабочий день. 3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к административному регламенту. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге; подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов; получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги; получение заявителем результата предоставления государственной услуги; иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установление перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги, осуществляются также в электронной форме, в том числе с использованием Порталов. Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги 3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в ОМСУ или в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путем подачи заявления и иных документов. Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе. Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайт региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее также – Портал) или в факсимильном сообщении. При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в бумажно-электронном виде. Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом, а также в факсимильном сообщении. При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма в ОМСУ (в МФЦ – при подаче документов через МФЦ). Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала. Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты (УЭК) осуществляется через Портал и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации. При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале. Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли. Проверка подлинности действительности усиленной электронной подписи, которой подписаны документы, представленные заявителем, осуществляется специалистом ОМСУ с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в порядке, установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление копий документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажно-электронном виде может быть осуществлена посредством отправления факсимильного сообщения. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер ОМСУ. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация: о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги; о сроках предоставления муниципальной услуги; о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения. При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов. В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения: сведения о заявителе (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество - физического лица); данные о месте нахождения заявителей (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны, фамилия, имя, отчество руководителя – для юридического лица); предмет обращения; количество представленных документов; дата подачи заявления; подпись лица, подавшего заявление. По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя: устанавливает предмет обращения; проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента; проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; принимает решение о приеме у заявителя представленных документов; выдает заявителю расписку о приеме документов с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов согласно Приложению № 11 к настоящему административному регламенту, регистрирует принятое заявление и документы; при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление. По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут. Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов регистрирует его в соответствии с инструкцией по делопроизводству. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления. В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке. Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист, ответственный за прием документов, передает комплект документов специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пункте 2.3 административного регламента. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу. Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно 3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8. административного регламента. Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления: • оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 административного регламента, согласно Приложению № 4 к административному регламенту, а также в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге; • подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя; • регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре; • направляет межведомственный запрос в соответствующий орган. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством. Межведомственный запрос содержит: 1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос; 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос; 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг. 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта; 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении; 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос; 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос; 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов: • почтовым отправлением; • курьером, под расписку; • через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области порядке. Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие. В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ. Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту ОМСУ, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги*.* Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту ОМСУ, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги. Срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня обращения заявителя. Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов и его направление специалисту ОМСУ, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса. Принятие ОМСУ решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги 3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в ОМСУ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении ОМСУ *–* данные документы ОМСУ получает самостоятельно). Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, получив, документы, представленные заявителем и ответы на межведомственные запросы из органов и организаций, в которые направлялись запросы, и приложенные к ответам документы в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов. Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям. При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, полного комплекта документов, необходимых для принятия решения. Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет заявление и наличие всех необходимых документов, а также определяет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги. Результат выполнения административной процедуры: предоставление сведений об объектах имущества, включенных в Перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (Приложение № 13) или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №12). Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги 3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту,ответственному за выдачу результата предоставления услуги, Перечня (решения об отказе), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги. При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги, специалист ответственный за выдачу результата предоставления услуги,информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты. Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал, то информирование осуществляется, также через Портал. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации. В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет через личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю Перечня (результат услуги) или решения об отказе (результат услуги). Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах 3.6. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.10 настоящего административного регламента. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке: Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в ОМСУ с заявлением (согласно форме – Приложение № 5) о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание. ОМСУ при получении заявления, указанного в настоящем подразделе, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. ОМСУ обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в настоящем подразделе. 3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах (согласно форме – Приложение № 6): а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента; б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок; 3.8. Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 7 к настоящему административному регламенту. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата ОМСУ выдает дубликат с тем же регистрационным номером. В случае, если ранее заявителю был выдан результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ. Дубликат, либо решение об отказе в выдаче дубликата по форме согласно Приложению № 8 к настоящему административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата. 3.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента. 3.10. Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» без рассмотрения. Заявитель вправе обратиться в ОМСУ с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» без рассмотрения по форме согласно Приложению № 9 в порядке, установленном настоящим административным регламентом, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» без рассмотрения ОМСУ принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» без рассмотрения. Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в Приложении № 10 к настоящему административному регламенту, в порядке, установленном настоящим административным регламентом, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления. Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в ОМСУ за предоставлением услуги. 4. Формы контроля за исполнением административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем ОМСУ. Контроль за деятельностью ОМСУ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы муниципального образования, курирующим работу ОМСУ. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги 4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Ответственность должностных лиц 4.3. Специалист, ответственный за прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема и направления их специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие. Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ, правоохранительные и органы государственной власти. Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются ОМСУ, иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данным органам организациями, *МФЦ*, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги. 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих 5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба). Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме: в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа; к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра. В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем). Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется: - Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг». 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг 6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами предоставления муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр): информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре; прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг; передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в орган оказывающий услугу; выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги. 6.2 Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре; Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр. Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в многофункциональном центре к сведениям о муниципальной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии. Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре. 6.3. Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его законного или уполномоченного представителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) и заверяется: для юридических лиц - печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица; для индивидуальных предпринимателей - печатью (при наличии) и подписью заявителя или уполномоченного лица; для физических лиц - подписью заявителя или уполномоченного лица. Копии документов сверяются сотрудником многофункционального центра, осуществляющим их прием, путем проставления записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись. Принятые документы регистрируются многофункциональным центром, о чем выдается расписка о приеме документов. 6.4 Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг. Многофункциональный центр при предоставления муниципальных услуг вправе формировать и направлять межведомственные запросы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг при наличии возможности направления межведомственных запросов в электронной форме и получения ответов на межведомственные запросы в режиме online. Формирование многофункциональным центром межведомственного запроса на бумажном носителе в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено. 6.5. Передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в орган оказывающий услугу. Документы, зарегистрированные многофункциональным центром, направляются в орган предоставляющий услугу для осуществления административных действий предусмотренных разделом III Административного регламента Направление многофункциональным центром принятых документов в орган предоставляющий услугу, осуществляется в сроки, установленные в Соглашении о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром. С учетом требований предоставления муниципальных услуг заявление, сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены органом, предоставляющим услугу из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи. При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются. 6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги. Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. При поступлении в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных Административным регламентом, либо мотивированного отказа. Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы: документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Выполнение иных административных действий многофункциональным центрам не предусмотрено. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также запись на прием в многофункциональный центр для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром до начала фактического предоставления муниципальной услуги.

**Приложение № 1** к административному регламенту **Общая информация о *комитете по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области***

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676870, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, г.Завитинск, ул.Курсаковская,53 |
| Фактический адрес месторасположения | 676870, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, г.Завитинск, ул.Курсаковская,53 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | zvkomimush@yandex.ru |
| Телефон для справок | 8(41636)21-2-61 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(41636)21-2-61  8(41636)21-2-41 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | www.zavitinsk.info |
| ФИО и должность руководителя органа | Квартальнов Сергей Викторович- председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области |

**График работы комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 | с 08-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 |
| Вторник | с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 | с 08-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 |
| Среда | с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 | с 08-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 |
| Четверг | с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 | с 08-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 |
| Пятница | с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 | с 08-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 |
| Суббота | Выходной день |  |
| Воскресенье | Выходной день |  |

**В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ: Общая информация об отделении ГАУ Амурской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг » Завитинского муниципального округа**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676870, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, г. Завитинск, ул. Кооперативная,78 |
| Фактический адрес месторасположения | 676870, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, г. Завитинск, ул. Кооперативная,78 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | --------- |
| Телефон для справок | 8(41636)21-3-11 |
| Телефон-автоинформатор | ---------- |
| Официальный сайт в сети Интернет | ---------- |
| ФИО руководителя | Ашурова Марина Викторовна |

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | с 08-00 до 17-00 |
| Вторник | с 08-00 до 17-00 |
| Среда | с 08-00 до 17-00 |
| Четверг | с 08-00 до 17-00 |
| Пятница | с 08-00 до 17-00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

**Приложение № 2** к административному регламенту

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

(наименование услуги)

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фамилия, имя, отчество (при наличии),

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

место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность – в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, место нахождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность руководителя в случае, если заявление подается юридическим лицом

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия в случае, если заявление подается представителем заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона (факса) для связи с заявителем или представителем заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить сведения из Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), используемого в целях предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_ №.

Настоящим подтверждаю, что соответствую условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства или организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Приложение: /копии документов/ на \_\_\_\_\_ листах.

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

(дата) (подпись)

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в ОМСУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | выдать на руки в МФЦ (указать адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | направить по почте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ/сайт ОМСУ |
|  | направить по почте (указать адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Приложение № 3** к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

При организации предоставления муниципальной услуги:

|  |
| --- |
| Запрос заявителя |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОМС, через ПГУ АО |  | МФЦ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация запроса, направление на исполнение ответственному исполнителю |  | Прием и регистрация запроса, направление на исполнение в ОМС |

|  |
| --- |
| Подготовка Перечня /решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Согласование и подписание Перечня, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача или направление Перечня / решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю |

**Приложение № 4** к административному регламенту

**БЛАНК МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА**

**Запрос о предоставлении информации/сведений/документа** (нужное подчеркнуть)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Прошу Вас предоставить (указать запрашиваемую информацию/сведения/акт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование услуги и правовое основание запроса)

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

(указать ФИО получателя услуги полностью).

на основании следующих сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать сведения в составе запроса)

Ответ прошу направить в срок до \_\_\_\_\_\_\_.

К запросу прилагаются:

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

(указать наименование и количество экземпляров документа)

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| C уважением,  *<должность руководителя ОМСУ>*  (***Руководитель МФЦ***)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 5** к административному регламенту

**З А Я В Л Е Н И Е об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

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

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

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

Прошу исправить допущенную

опечатку/ошибку в (V): Перечень решение об отказе

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

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта, адрес по которому он расположен, кадастровый номер, инвентарный номер)

Обоснование исправления допущенных опечаток/ошибок:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Данные (сведения), указанные в результате предоставления муниципальной услуги | Данные (сведения), которые необходимо указать в результате предоставления муниципальной услуги | | | | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов) | | | |
|  |  | | | |  | | | |
| Информацию прошу предоставить (V): почтой | |  | лично |  | | кол-во экз. |  |

Адрес для доставки почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анкета заявителя.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. физического лица (либо его уполномоченного заявителя) /полное наименование юридического лица: | | |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц -наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / для юридических лиц – свидетельства о государственной регистрации, ИНН, ОКПО: | | |  |
| Для физических лиц - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира) / для юридических лиц юридический или фактический адрес: | | |  |
| Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан): | | |  |
| Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата): | | |  |
| Контактный телефон: | | | |
| *Приложение:*  1. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).  2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.  3.Копии документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица и документов, удостоверяющих личность. | |
| Ф.И.О. физического лица/ должность, полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя) |

**Приложение № 6** к административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги (перечень/уведомление) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений |
|  |  |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результат предоставления муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность лица, подписывающего | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Ф.И.О. исполнителя

**Приложение № 7** к административному регламенту

**З А Я В Л Е Н И Е о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

Прошу выдать дубликат результата предоставления муниципальной услуги (V):

перечень решение об отказе

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

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта, адрес по которому он расположен, кадастровый номер, инвентарный номер)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информацию прошу предоставить (V): почтой |  | лично |  | кол-во экз. |  |

Адрес для доставки почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анкета заявителя.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. физического лица (либо его уполномоченного заявителя) /полное наименование юридического лица: | |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц -наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / для юридических лиц – свидетельства о государственной регистрации, ИНН, ОКПО: | |  |
| Для физических лиц - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира) / для юридических лиц юридический или фактический адрес: | |  |
| Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан): | |  |
| Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата): | |  |
| Контактный телефон: | | | |
| *Приложение:*  1. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).  2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.  3.Копии документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица и документов, удостоверяющих личность. | |
| Ф.И.О. физического лица/ должность, полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя) |

**Приложение № 8** к административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (перечень/уведомление) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (перечень/уведомление)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата |
|  |  |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (перечень/решение об отказе), а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность лица, подписывающего | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Ф.И.О. исполнителя

№ телефона

**Приложение № 9** к административному регламенту

**З А Я В Л Е Н И Е об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «**Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**» без рассмотрения**

Прошу оставить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информацию прошу предоставить (V): почтой |  | лично |  | кол-во экз. |  |

Адрес для доставки почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анкета заявителя.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Ф.И.О. физического лица (либо его уполномоченного заявителя) /полное наименование юридического лица: | | |  |
| 2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц -наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / для юридических лиц – свидетельства о государственной регистрации, ИНН, ОКПО: | | |  |
| 3 | Для физических лиц - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира) / для юридических лиц юридический или фактический адрес: | | |  |
| 4 | Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан): | | |  |
| 5 | Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата): | | |  |
| 6 | Контактный телефон: | | | | |
| *Приложение:*  1. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).  2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.  3.Копии документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица и документов, удостоверяющих личность. | | | | | |
| Ф.И.О. физического лица/ должность, полное наименование юридического лица, Ф.И.О руководителя) | |  | (подпись заявителя (М.П.) | | |

**Приложение № 10** к административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «**Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**» без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_ об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» без рассмотрения

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

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ без рассмотрения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность лица, подписывающего | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Ф.И.О. исполнителя

№ телефона

**Приложение № 11** к административному регламенту

**Расписка** о приеме документов

*<Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу>* (***<организационно-правовая форма многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг>***) <*наименование муниципального образования Амурской области*>, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

уведомляет о приеме документов

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

(ФИО заявителя)

представившего пакет документов для получения муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

(номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень документов, представленных заявителем | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1 | Заявление |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

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

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

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пароль: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Официальный сайт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления в ОМСУ (***6 рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ***).

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г

**Приложение № 12** к административному регламенту

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

**Решение** об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении сведений об объектах имущества, включенных в Перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность лица, подписывающего | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

№ телефон

Приложение № 13к административному регламенту

**Перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес (местонахождение) объекта | Вид объекта недвижимости; тип движимого имущества | Наименование объекта учета | Сведения о недвижимом имуществе | | | Сведения о недвижимом имуществе | | | | | Сведения о движимом имуществе | | | | Сведения о правообладателях и о правах третьих лиц на имущество | | | | | | |
| Основная характеристика объекта недвижимости | | | Кадастровый номер | | Техническое состояние объекта недвижимости | Категория земель | Вид разрешенного использования | Государственный регистрационный знак (при наличии) | Марка, модель | Год выпуска | Состав (принадлежности имущества | Для договоров аренды и безвозмездного пользования | | Наименование правообладателя | Наличие ограниченного вещного права на имущество | ИНН правообладателя | Контактный номер телефона | Адрес электронной почты |
| Тип (площадь – для земельных участков, зданий, помещений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания – для сооружений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания согласно проектной документации – для объектов незавершенного строительства) | Фактическое значение/Проектируемое значение (для объектов незавершенного строительства) | Единица измерения (для площади -кв.м; для протяженности- м.; для глубины залегания- м.; для объема- куб.м.) | номер | Тип (кадастровый, условный, устаревший) | Наличие права аренды или права безвозмездного пользования на имущество | Дата окончания срока действия договора (при наличии) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |

**Постановление от 29.07.2022 № 655**

О вводе в эксплуатацию муниципальной системы оповещения населения Завитинского муниципального округа. В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2003 № 1544-р «О мерах по обеспечению своевременного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное и в военное время», приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2020 № 578/365 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения», приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2020 № 579/366 «Об утверждении Положения по организации эксплуатационно-технического обслуживания систем оповещения населения», распоряжением Правительства Амурской области от 20.01.2022 № 25-р «О приемке региональной автоматизированной системы централизованного оповещения населения Амурской области в эксплуатацию», в целях организации своевременного оповещения и информирования населения Завитинского муниципального округа об угрозах возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, **п о с т а н о в л я ю:** 1. Ввести в эксплуатацию муниципальную систему оповещения населения в составе: -сектора региональной системы оповещения на базе аппаратуры комплекса ПАК «ГАУСС-М»; -сектора местной системы оповещения на базе средств оповещения, указанных в приложении к настоящему постановлению. 2. Ответственными за организацию эксплуатации муниципальной системы оповещения определить старшего диспетчера ЕДДС Завитинского муниципального округа Дубинецкого С.М. и оперативных дежурных из состава дежурной смены ЕДДС Завитинского муниципального округа (далее - ЕДДС округа). При эксплуатации муниципальной системы оповещения руководствоваться приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2020 № 578/365 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения», приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2020 № 579/366 «Об утверждении Положения по организации эксплуатационно-технического обслуживания систем оповещения населения». 3. Эксплуатационно-техническое обслуживание аппаратуры комплексов, входящих в состав муниципальной системы оповещения, осуществлять за счет организаций, на балансе которых данная аппаратура числится или находится в безвозмездном пользовании на основании соответствующих договоров. 4. Контроль за эксплуатационно-техническим обслуживанием муниципальной системы оповещения возложить на начальника отдела дорожного хозяйства и жизнеобеспечения администрации Завитинского муниципального округа Слободчукова К.А. 5. Начальнику отдела дорожного хозяйства и жизнеобеспечения администрации Завитинского муниципального округа Слободчукову К.А. организовать: 5.1 Уточнение паспорта муниципальной системы оповещения населения Завитинского муниципального округа по мере изменения данных и параметров системы оповещения населения, по результатам комплексных проверок системы оповещения населения, но не реже чем один раз в год; 5.2 Подготовку документов по техническому обслуживанию, ремонту и учету муниципальной системы оповещения; 5.3 Обучение оперативных дежурных ЕДДС округа порядку работы на комплексах аппаратуры, входящих в состав муниципальной системы оповещения, по выполнению передачи сигналов оповещения и речевой информации в мирное и военное время. 6. Рекомендовать руководителям организаций (учреждений), собственникам (арендаторам) зданий и территорий, на которых установлены технические средства муниципальной системы оповещения (далее технические средства): 6.1 Обеспечить сохранность технических средств муниципальной системы оповещения; 6.2 Информировать дежурную смену ЕДДС округа об обнаружении неисправностей и отключении технических средств. 7. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству П.В. Ломако.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

**Приложение** к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 29.07.2022 № 655 Сведения сектора местной системы оповещения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Населенный пункт | Наименование средства оповещения | Количество (шт) | Техническое состояние |
| 1 | г. Завитинск | РАСЦО, спец. авто | 3 | исправное |
| 2 | с. Червоная Армия | рында | 1 | исправное |
| 3 | с. Новоалексеевка | рында | 1 | исправное |
| 4 | с. Болдыревка | Ручная сирена, рында | 1/1 | исправное |
| 5 | с. Аврамовка | рында | 1 | исправное |
| 6 | с. Верхнеильиновка | рында | 1 | исправное |
| 7 | с. Преображеновка | рында | 1 | исправное |
| 8 | с. Валуево | рында | 1 | исправное |
| 9 | ст. Дея | рында | 1 | исправное |
| 10 | с. Куприяновка | Ручная сирена | 1 | исправное |
| 11 | с. Федоровка | рында | 1 | исправное |
| 12 | с. Подоловка | рында | 1 | исправное |
| 13 | с. Антоновка | Ручная сирена, рында | 1/1 | исправное |
| 14 | с. Ленино | рында | 1 | исправное |
| 15 | с. Иннокентьевка | рында | 1 | исправное |
| 16 | с. Демьяновка | рында | 1 | исправное |
| 17 | с. Ивановка | рында | 1 | исправное |
| 18 | с. Успеновка | Ручная сирена, рында | 1/1 | исправное |
| 19 | с. Камышенка | Ручная сирена, рында | 1/1 | исправное |
| 20 | с. Албазинка | Ручная сирена, рында | 1/1 | исправное |
| 21 | с. Платово | рында | 1 | исправное |
| 22 | с. Белый Яр | рында | 1 | исправное |

Тираж: 250 экз.

Учредитель: Администрация Завитинского муниципального округа

Адрес: Завитинский район, г. Завитинск, ул. Куйбышева, 44.

Телефон: 8 (41636) 22-1-61, 23-5-01, факс: 8 (41636) 22-1-61

E-mail: orgotdel16@mail.ru

Ответственный за выпуск: Валеева В.И.