

# ВЕДОМОСТИ

## ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

### ИДРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

17 июня 2022 года

№ 197 (222)

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06.2022 с. Идринское № 101-п

О внесении дополнения в постановление администрации Идринского сельсовета от 09.11.2021 № 135-п «Об утверждении главных администраторов доходов бюджета сельсовета и закрепленными за ними доходные источники»

В соответствии с пунктом 9 статьи 2 и пунктом 4 статьи 43 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Приказом Минфина от 08.06.2021 года № 75н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации их структуре и принципах назначения», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в постановление администрации Идринского сельсовета от 09.11.2021г №135-п «Об утверждении главных администраторов доходов бюджета сельсовета и закрепленными за ними доходные источники» следующее дополнение:

приложение №1 введение дополнительных кодов бюджетной классификации дополнить пунктом следующего содержания:

	Код главного администратора	Код бюджетной классификации	№ строки
1	822	1 17 15030 10 0001 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты сельских поселений (поступления от юридических лиц (индивидуальных предпринимателей))

2.Постановление вступает в силу в день, следующим за днем его опубликования.

Глава Идринского сельсовета С.Ш.Гизатуллин

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06.2022 с. Идринское  
№ 102-п

О внесении дополнения в постановление администрации Идринского сельсовета от 25.03.2022 № 44-п «О наделении полномочиями Администратора доходов бюджета»

На основании постановления администрации Идринского сельсовета от 09.11.2021г. № 135-п «Об утверждении главных администраторов доходов бюджета сельсовета и закрепленными за ними доходные источники», постановления от 15.06.2022 № 101-п «О внесении дополнения в постановление администрации Идринского сельсовета от 09.11.2021 № 135-п «Об утверждении главных администраторов доходов бюджета сельсовета и закрепленными за ними доходные источники» наделить администрацию Идринского сельсовета полномочиями администратора доходов бюджета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в постановление администрации Идринского сельсовета от 25.03.2022 № 44-п «О наделении полномочиями Администратора доходов бюджета» следующее дополнение:  
-дополнить коды бюджетной классификации пунктом следующего содержания:

	Код главного администратора	Код бюджетной классификации	№ строки
41	822	1 17 15030 10 0001 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты сельских поселений (поступления от юридических лиц (индивидуальных предпринимателей))

2.Постановление вступает в силу в день, следующим за днем его опубликования.

Глава Идринского сельсовета С.Ш.Гизатуллин  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06.2022 с. Идринское № 103-п

О внесении дополнения в постановление администрации Идринского сельсовета от 09.11.2021 № 135-п «Об утверждении главных администраторов доходов бюджета сельсовета и закрепленными за ними доходные источники»

В соответствии с пунктом 9 статьи 2 и пунктом 4 статьи 43 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Приказом Минфина от 08.06.2021 года № 75н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации их структуре и принципах назначения», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в постановление администрации Идринского сельсовета от 09.11.2021г №135-п «Об утверждении главных администраторов доходов бюджета сельсовета и закрепленными за ними доходные источники» следующее дополнение:

- приложение №1 введение дополнительных кодов бюджетной классификации дополнить пунктом следующего содержания:

	Код главного администратора	Код бюджетной классификации	№ строки
1	822	1 17 15030 10 0002 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты сельских поселений (поступления от физических лиц)

2.Постановление вступает в силу в день, следующим за днем его опубликования.

Глава Идринского сельсовета С.Ш.Гизатуллин

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06.2022 с. Идринское № 104-п

О внесении дополнения в постановление администрации Идринского сельсовета от 25.03.2022 № 44-п «О наделении полномочиями Администратора доходов бюджета»

На основании постановления администрации Идринского сельсовета от 09.11.2021г. № 135-п «Об утверждении главных администраторов доходов бюд-

жета сельсовета и закрепленными за ними доходные источники», постановления от 15.06.2022 № 103-п «О внесении дополнения в постановление администрации Идринского сельсовета от 09.11.2021 № 135-п «Об утверждении главных администраторов доходов бюджета сельсовета и закрепленными за ними доходные источники» наделить администрацию Идринского сельсовета полномочиями администратора доходов бюджета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Идринского сельсовета от 25.03.2022 № 44-п «О наделении полномочиями Администратора доходов бюджета» следующее дополнение:

-дополнить коды бюджетной классификации пунктом следующего содержания:

	Код главного администратора	Код бюджетной классификации	№ строки
41	822	1 17 15030 10 0002 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты сельских поселений (поступления от физических лиц)

2.Постановление вступает в силу в день, следующим за днем его опубликования.

Глава Идринского сельсовета С.Ш.Гизатуллин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06.2022 с. Идринское № 105-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам, руководствуясь Уставом Идринского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Идринского сельсовета.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Ведомости органов местного самоуправления Идринского сельсовета».

Глава администрации Идринского сельсовета С.Ш. Гизатуллин

Приложение к постановлению администрации Идринского сельсовета от «15» июня 2022г. № 105-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги

«Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

1. Общие положение

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) по муниципальной услуге «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте администрации Идринского сельсовета, также на информационных стендах, расположенных в администра-

ции Идринского сельсовета по адресу: 662680, Красноярский край, Идринский район, с. Идринское, ул. Майская, д. 38. Разработка и согласование проекта административного регламента осуществляются в государственной информационной системе и (или) муниципальной информационной системе, обеспечивающих соответственно ведение реестра государственных услуг субъекта Российской Федерации, реестра муниципальных услуг в электронной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Идринского сельсовета (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является ведущий специалист по общим вопросам администрации Идринского сельсовета.

Место нахождения: администрация Идринского сельсовета.  
Почтовый адрес: 662680, Красноярский край, Идринский район, с. Идринское, ул. Майская, д. 38.

Приёмные дни: с понедельника по пятницу.  
График работы: с 08.00 до 16.15, в пятницу с 08.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00)  
Телефон/факс: 8(39135)2-23-41, адрес электронной почты idra-selsovet@mail.ru;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у ведущего специалиста по общим вопросам, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются собственники жилых помещений (физические или юридические лица) или уполномоченные ими лица, имеющие намерение провести переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме (далее - заявители).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:  
- выдача заявителям утвержденного главой администрации Идринского сельсовета решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - решение о согласовании);  
- выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с обоснованием отказа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более сорока пяти дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- Устав Идринского сельсовета.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2) правоустанавливающие документы (свидетельство о праве собственности на помещение, договор или иные подтверждающие право собственности на помещение документы) на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме;

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируе-



мого в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса РФ;

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

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

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

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, Заявителем представляется письменное согласие на обработку его персональных данных в произвольной форме.

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

2.8. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 2.7, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.7. настоящего регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов:

1) отсутствие в заявлении подписи, указания фамилии, имени, отчества, адреса заявителя (физического лица), отсутствие указания полного наименования

юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), его почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;

2) исправления и подчистки в заявлении и в документах;

3) документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, копии документов заверены ненадлежащим образом;

4) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

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

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление, определенных пунктом 2.7. Регламента, документов, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.8 возложена на заявителя;

2) поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного Кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги непредставление заявителем документов, указанных в абзацах втором, четвертом пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожа-

ротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;
  - размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
  - допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
  - оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
  - при наличии прилегающей к помещениям парковки, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.
- 2.16. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
  - перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).
  - образец заполнения заявления;
  - адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации и отдела;
  - административный регламент;
  - адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
  - порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
  - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
  - необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрацию заявления с приложенными документами;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- 3) выдачу или направление результата предоставления Услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является ведущий специалист администрации Идринского сельсовета по общим вопросам (далее - ответственный специалист);

3) ответственный специалист регистрирует поступившее заявление с приложенными документами в день его поступления.

Ответственным специалистом заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (далее - расписка в получении).

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

4) результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в Администрацию. Заявление, поступившее из многофункционального центра, должно быть зарегистрировано в администрации не позднее одного рабочего дня.

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и прилагаемых документов ответственному исполнителю за совершение административной процедуры;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является ведущий специалист по общим вопросам (далее - ответственный сотрудник);

3) ответственный сотрудник в течение одного рабочего дня проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие сведениям и документам, предусмотренным пунктами 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе находящихся в распоряжении органов (организаций), предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственные и муниципальные услуги, документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, ответственный сотрудник в течение трех рабочих дней запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения):

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме в Восточно-Сибирском филиале АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ;

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры в Службе по государственной охране объектов культурного наследия Красноярского края.

В случае поступления в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в соответствии с частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, ответственный сотрудник в течение трех рабочих дней направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в соответствии с частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, в срок не более пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

4) при отсутствии оснований для выдачи решения об отказе в переводе, предусмотренных пунктом 2.11.2 настоящего Административного регламента, ответственный сотрудник в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки поме-



щения в многоквартирном доме по форме, установленной Правительством РФ.

Подготовленный проект передается ответственным сотрудником на согласование заместителю главы администрации, который согласовывает проекты решения в течение трех рабочих дней со дня поступления указанного проекта на согласование.

Согласованный проект решения передается ответственным сотрудником на подпись главе Идринского сельсовета. Подпись главы Идринского сельсовета заверяется гербовой печатью;

Администрация не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

5) при наличии оснований для выдачи решения об отказе в переводе, предусмотренных пунктом 2.11.2 настоящего Административного регламента, ответственный сотрудник в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

Подготовленный проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме передается ответственным сотрудником на подпись главе Идринского сельсовета;

6) ответственным сотрудником в течение одного рабочего дня со дня подписания решения о согласовании или об отказе в согласовании, результат передается ответственному исполнителю за выдачу или направление результата предоставления Услуги;

7) результатом административной процедуры является:

подписание решения о согласовании или об отказе в согласовании главой Идринского сельсовета;

8) максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов составляет не более сорока одного рабочего дня.

При этом решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.1.3. Выдача или направление результата предоставления Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление решения о согласовании или об отказе в согласовании ответственному исполнителю за совершение административной процедуры;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является ведущий специалист по общим вопросам (далее – ответственный исполнитель);

3) результат предоставления Услуги выдается ответственным специалистом лично заявителю либо уполномоченному им лицу или направляется почтовым отправлением.

При выдаче результата предоставления Услуги на руки заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (его уполномоченному представителю при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в соответствующем журнале учета ставится подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего результат предоставления Услуги, дата получения.

В случае если заявление подано через многофункциональный центр, и заявитель выбрал способ получения решения через многофункциональный центр, результат предоставления Услуги направляется ответственным специалистом в адрес многофункционального центра для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю).

4) результатом административной процедуры является выдача или направление ответственным специалистом заявителю (его уполномоченному представителю):

- решения о согласовании;
- или решения об отказе в согласовании, которое может быть обжаловано заявителем в судебном порядке;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче или направлению результата предоставления Услуги составляет один рабочий день.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется заместителем главы Идринского сельсо-

вета и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению со-

ответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7 настоящего Административного регламента настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.9. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
ИДРИНСКОГО РАЙОНА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



15.06.2022

с. Идринское

№ 106-п

Об установлении порядка ведения реестра расходных обязательств Идринско-го сельсовета

В соответствии со статьей 87 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Идринского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

Установить порядок ведения реестра расходных обязательств Идринского сельсовета согласно приложению.

Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава сельсовета

С.Ш.Гизатуллин

Приложение к постановлению  
от 15.06.2022 № 106-п

Порядок ведения реестра расходных обязательств  
Идринского сельсовета

- Под реестром расходных обязательств Идринского сельсовета (далее - Реестр) понимается используемый при составлении проекта бюджета свод (перечень) законов, иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и (или) правовые основания для иных расходных обязательств с указанием соответствующих положений (статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов с оценкой объемов бюджетных ассигнований, необходимых для исполнения включенных в реестр обязательств
- Главные распорядители бюджетных средств Идринского сельсовета (далее - главные распорядители) составляют фрагмент Реестра по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, который должен содержать информацию по собственным расходам соответствующего главного распорядителя, а также по расходам подведомственных ему получателей бюджетных средств.  
Под фрагментом Реестра понимается часть Реестра, формируемая главными распорядителями бюджетных средств Идринского сельсовета и предоставляемая в администрацию Идринского сельсовета <sup>1</sup> для формирования Реестра.
- На основе представленных главными распорядителями фрагментов Реестра администрацию Идринского сельсовета (далее - финансовый орган) ведется Реестр по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку с целью учета расходных обязательств Идринского сельсовета и бюджетных ассигнований бюджета Идринского сельсовета, необходимых для их исполнения.  
Ведение Реестра осуществляется в электронном виде. Данные Реестра используются при разработке проекта решения о бюджете Идринского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период (далее - проект решения о местном бюджете).
- При разработке проекта решения о местном бюджете главные распорядители представляют администрацию Идринского сельсовета плановый фрагмент Реестра в порядке и сроки, установленные администрацией Идринского сельсовета для представления материалов для разработки проекта решения о местном бюджете.

<sup>1</sup> В случае если полномочия финансового органа в муниципальном образовании осуществляет местная администрация, то по тексту порядка словосочетание «финансовый орган» следует заменить наименованием администрации муниципального образования в соответствующем падеже

Объемы бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств Идринского сельсовета, указанные в плановом фрагменте Реестра, должны соответствовать объемам средств, предусмотренным в ведомственной структуре расходов проекта решения о местном бюджете.

Администрация Идринского сельсовета на основании представленных плановых фрагментов Реестра формирует плановый Реестр в срок, установленный администрацией

Идринского сельсовета для составления проекта решения о местном бюджете.

- После утверждения решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период (далее - решение о местном бюджете) главные распорядители в течение 10 рабочих дней представляют в финансовый орган уточненные фрагменты Реестра.

Объемы бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств Идринского сельсовета, указанные в уточненном фрагменте Реестра, должны соответствовать объемам средств, предусмотренным в ведомственной структуре расходов решения о местном бюджете.

Администрация Идринского сельсовета на основании представленных уточненных фрагментов Реестров формирует уточненный Реестр в течение 20 рабочих дней после принятия решения о местном бюджете.

- В случае принятия, изменения, приостановления либо отмены законов и иных нормативных правовых актов, договоров, соглашений, заключенных от имени Идринского сельсовета, являющихся основанием возникновения расходного обязательства и (или) определяющих порядок исполнения и финансового обеспечения расходного обязательства Идринского сельсовета, а также при изменении планового объема бюджетных ассигнований, необходимых для исполнения расходных обязательств в текущем финансовом году (текущем финансовом году и плановом периоде), главные распорядители представляют уточненные фрагменты Реестра в финансовый орган в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в решение о местном бюджете либо со дня принятия изменений в соответствующие законы, иные нормативные правовые акты, договоры, соглашения в случае, если эти изменения не требуют внесения изменений в решение о местном бюджете.

Объемы бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств, указанные в уточненном фрагменте Реестра, должны соответствовать суммам, предусмотренным в ведомственной структуре расходов решения о местном бюджете.

- Фрагмент Реестра, уточненный с учетом фактического исполнения расходных обязательств в отчетном финансовом году, представляется главными распорядителями в финансовый орган в срок до 10 апреля очередного финансового года.

Финансовый орган на основании представленных фрагментов Реестров, уточненных с учетом фактического исполнения расходных обязательств в отчетном финансовом году, формирует Реестр, уточненный с учетом фактического исполнения расходных обязательств в отчетном финансовом году, а также осуществляет закрепление и архивирование его состояния в электронном и печатном форматах в срок до 1 мая очередного финансового года.

- Главные распорядители несут ответственность за полноту, своевременность и достоверность представляемой во фрагментах Реестра информации.
- Для формирования муниципального задания муниципальным бюджетным, автономным учреждениям Идринского сельсовета и иным некоммерческим организациям на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и юридическим лицам финансовый орган по запросу главного распорядителя формирует выписки из Реестра по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Приложение № 1 к Порядку  
ведения реестра расходных  
обязательств Идринского сельсовета

Фрагмент реестра расходных обязательств  
Идринского сельсовета

Код расходного обязательства	Коды классификации расходов бюджетов	Наименование полномочия	Содержание расходного обязательства	Реквизиты нормативного правового акта, договора соглашения	Статья, пункт, подпункт, абзац нормативного правового акта договора соглашения	Дата вступления в силу нормативного правового акта договора, соглашения	Срок действия нормативного правового акта договора соглашения	Объем средств на исполнение расходного обязательства, тыс рублей					
								Отчетный финансовый год	Текущий финансовый год	Очередной финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

[illegible]

подпись расшифровка подписи

захоронение - могилы воина-интернационалиста Казобина Анатолия Викторовича. Могилу нуждается в ремонте и обустройстве, на могиле необходимо установить памятник, мемориальный знак, произвести отсыпку территории, установить вазон, стол, скамью.».

**- в таблицу приложения 3 добавить пункт 6.1 следующего содержания:**

6.1	Обустройство и восстановление воинского захоронения		822	0503	01200L29900	240	61100.00	00	00	61100
-----	---	--	-----	------	-------------	-----	----------	----	----	-------

**- в таблицу приложения 4 добавить графу следующего содержания:**

Мероприятие программы	мероприятия по организации содержания мест захоронения	Всего	419822,00	419822,00	419822,00	1259466,00
		в том числе:				
		федеральный бюджет	38837.00	00	00	38837.00
		краевой бюджет	15863.00			15863.00
		внебюджетные источники				
		местный бюджет	426222,00	419822,00	419822,00	1265866,00
		юридические лица				

**- в графу Целевые показатели таблицы приложения 6 добавить строку следующего содержания:**

«- Обустройство и восстановление воинского захоронения»

**- в пп.2.1 п.2 приложения 6 добавить абзац 5 следующего содержания:**

«На территории на кладбища имеется воинское захоронение - могилы воина-интернационалиста Казобина Анатолия Викторовича. Могила нуждается в ремонте и обустройстве, на могиле необходимо установить памятник, мемориальный знак, произвести отсыпку территории, установить вазон, стол, скамью.».

- в таблицу приложения 2 к паспорту муниципальной подпрограммы «Благоустройство территории Идринского сельсовета» добавить графу следующего содержания:

Обустройство и восстановление воинского захоронения	822	0503	01200L29900	240	61100.00	00	00	61100,00
---	-----	------	-------------	-----	----------	----	----	----------

2. Постановление вступает в силу со дня опубликования и подлежит размещению на сайте Идринского сельсовета [www.idra-selsovet.ru](http://www.idra-selsovet.ru).

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

15.06.2022 с.Идринское №107-п

О внесении дополнений в постановление администрации Идринского сельсовета от 11.11.2021 № 138-п «Об утверждении муниципальной программы Идринского сельсовета «Обеспечение жизнедеятельности территории Идринского сельсовета» на 2022-2024 годы

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Идринского сельсовета,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации Идринского сельсовета от 11.11.2021 № 138-п «Об утверждении муниципальной программы Идринского сельсовета «Обеспечение жизнедеятельности территории Идринского сельсовета» на 2022-2024 годы следующие дополнения:

**- в п.2 приложения добавить абзац 9 следующего содержания:**

«Для содержания мест захоронения постоянно проводится работа по благоустройству кладбища. На территории на кладбища имеется воинское

<b>Учредители:</b> Идринский сельский Совет депутатов, Глава Идринского сельсовета.	<b>Адрес редакции:</b> 662680 с. Идринское, ул. Майская, 38, тел. 22-0-43.	<b>Отпечатано в типографии:</b> ООО "ИПП "Журналист", 655017, Республика Хакасия, г. Абакан, ул. Советская, 71, тел. 8(3902)226-199. Тираж: 999 экз. Заказ № 197.	<b>Время подписания в печать:</b> по графику: 16:00 фактически: 16:00
--	---	---	---