|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальная газета  «Залучский вестник» | **№13 от 15 июля 2024 г.**  **Учредитель газеты:**  **Совет депутатов Залучского**  **сельского поселения** |

Информация о противопожарной обстановке

в Старорусском муниципальном районе за 6 месяцев 2024 года

Противопожарная обстановка в Старорусском муниципальном районе ухудшилась. Так, количество пожаров уменьшилось на 52,9 % (117 пожаров в 2023., из них 46 подучетных объектов, 71 – возгорание травы, мусора, бесхозных объектов и пр. и 55 пожаров в 2024г., из них 48 подучетных объектов, 7 – возгораний травы, мусора, бесхозных объекта и пр.), гибель людей на пожарах увеличилась на 300 % (2 человека в 2023г. и 8 человек в 2024г.), травмирование людей увеличилось на 25 % (4 человека в 2023г. и 5 человек в 2024 г.).

На территории Старорусского муниципального района лесных пожаров не происходило.

Основными причинами пожаров являются: неисправность и нарушение правил пожарной безопасности при эксплуатации печного отопления – 6 случаев, нарушение правил эксплуатации, неисправность и недостатки конструкции электрооборудования и бытовых электроприборов – 17 случаев, прочие причины – 8 случаев, неисправность систем, узлов и механизмов транспортного средства — 3 случая, неосторожное обращение с огнем — 8 случаев, поджог- 6 случаев.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **за 6 месяцев 2023г.** | | | | | | **за 6 месяцев 2024г.** | | | |  |
| **район** | | | | **город** | **всего** | **район** | | **город** | **всего** |  |
| **Количество пожаров** | | **20** | | | | **26** | **46** | **22** | | **26** | **48** |  |
| **Погибло людей** | | **1** | | | | **1** | **2** | **6** | | **2** | **8** |  |
| **Материальный ущерб, руб** | | **13 121 000** | | | | | | **25 367 500** | | | |  |
| **Спасено материальных ценностей, руб** | | **0** | | | | | | **0** | | | |  |
| **Спасено людей** | | **0** | | | | **0** | **0** | **0** | | **0** | **0** |  |
|  | **П Р И Ч И Н Ы П О Ж А Р О В** | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | **2023 год** | | | | **2024 год** | | |  |
|  | **НЕОСТОРОЖНОЕ ОБРАЩЕНИЕ**  **С ОГНЕМ** | | | | **10** | | | | **8** | | |  |
|  | **НППБ ПРИ УСТРОЙСТВЕ И**  **ЭКСПЛУАТАЦИИ ПЕЧИ** | | | | **7** | | | | **6** | | |  |
|  | **НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ**  **УСТРОЙСТВАИ ЭКСПЛУАТАЦИИ**  **ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЯ** | | | | **14** | | | | **17** | | |  |
|  | **ДЕТСКАЯ ШАЛОСТЬ** | | | | **0** | | | | **0** | | |  |
|  | **ПОДЖОГ** | | | | **9** | | | | **6** | | |  |
|  | **НППБ ПРИ ЭКСПЛУАТАЦИИ**  **ГАЗОВЫХ ПРИБОРОВ** | | | | **0** | | | | **1** | | |  |
|  | **ПРОЧИЕ ПРИЧИНЫ** | | | | **4** | | | | **7** | | |  |
|  | **НППБ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ**  **СВАРОЧНЫХ и ОГНЕВЫХ РАБОТ** | | | | **0** | | | | **0** | | |  |
|  | **Неисправность узлов, систем и механизмов транспортного средства** | | | | **2** | | | | **3** | | |  |
|  | **ИТОГО** | | | | **46** | | | | **48** | | |  |
| **О Б Ъ Е К Т Ы П О Ж А Р О В** | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | **2023 год** | | | | | **2024 год** | | |  |
| **1. ЖИЛЫЕ ДОМА И КВАРТИРЫ** | | | | **12/8** | | | | | **19/9** | | |  |
| **2. ДАЧИ** | | | | **1** | | | | | **1** | | |  |
| **3. БАНИ** | | | | **4** | | | | | **5** | | |  |
| **4. ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ПОСТРОЙКИ** | | | | **8** | | | | | **6** | | |  |
| **5. ПОДВАЛЫ И ТЕХПОДПОЛЬЯ** | | | | **0** | | | | | **0** | | |  |
| **В ЖИЛЫХ ДОМАХ** | | | | **1** | | | | | **0** | | |  |
| **6. НЕЖИЛЫЕ ДОМА** | | | | **4** | | | | | **3** | | |  |
| **7. АВТОМАШИНЫ /МОТОЦИКЛЫ/** | | | | **3** | | | | | **4** | | |  |
| **8. ПРОЧИЕ (СЕНО и т.д.)** | | | | **0** | | | | | **0** | | |  |
| **9. ОЖОГИ ЛЮДЕЙ** | | | | **2** | | | | | **0** | | |  |
| **10. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ОБЪЕКТЫ** | | | | **2** | | | | | **0** | | |  |
| **11. ОБЪЕКТЫ С МАССОВЫМ** | | | | **0** | | | | | **0** | | |  |
| **ПРЕБЫВАНИЕМ ЛЮДЕЙ** | | | |  | | | | |  | | |  |
| **12. ОБЪЕКТЫ СЕЛЬХОЗПРОИЗВОДСТВА** | | | | **0** | | | | | **0** | | |  |
| **13. ОБЪЕКТЫ ТОРГОВЛИ** | | | | **0** | | | | | **0** | | |  |
| **14. ПРОЧИЕ ОБЪЕКТЫ** | | | | **1** | | | | | **1** | | |  |
| **ИТОГО** | | | | **46** | | | | | **48** | | |  |
| **УНИЧТОЖЕНО ПОЖАРАМИ** | | | | | | | | | | | | **4** |
| 1. **ЖИЛЫХ ДОМОВ** | | | | **12** | | | | | **14** | | |  |
| 1. **СТРОЕНИЙ** | | | | **15** | | | | | **7** | | |  |
| 1. **АВТОТЕХНИКИ** | | | | **1** | | | | | **1** | | |  |
| 1. **КОРМОВ** | | | | **0** | | | | | **0** | | |  |
| **ПОВРЕЖДЕНО ОГНЕМ** | | | | | | | | | | | | **1** |
| 1. **ЖИЛЫХ ДОМОВ** | | | | **8** | | | | | **9** | | |  |
| 1. **АВТОТЕХНИКИ** | | | | **3** | | | | | **3** | | |  |
| 1. **КВАРТИР** | | | | **11** | | | | | **7** | | |  |
| 1. **СТРОЕНИЙ** | | | | **7** | | | | | **5** | | |  |
| **ПРИ ТУШЕНИИ ПОЖАРОВ СПАСЕНО:** | | | | | | | | | | | | **0** |
| 1. **ЛЮДЕЙ** | | | **0** | | | | | | **0** | | |  |
| 1. **ЖИЛЫХ ДОМОВ** | | | **0** | | | | | | **0** | | |  |
| 1. **СТРОЕНИЙ** | | | **0** | | | | | | **0** | | |  |
| 1. **АВТОТЕХНИКИ** | | | **0** | | | | | | **0** | | |  |
| 1. **КВАРТИР** | | | **0** | | | | | | **0** | | |  |
| 1. **КОРМОВ** | | | **0** | | | | | | **0** | | |  |

Рост количества подучетных пожаров был зарегистрирован на территории Взвадского, Залучского, Наговского, Новосельского сельских поселений. Рост количества возгораний травы, мусора, бесхозных объектов и пр. на территории Старорусского муниципального района не зарегистрирован.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Количество пожаров** | | **-, + %** |
|  | **Поселения Старорусского района** | **2023год** | **2024год** |  |
| **1** | **Великосельское сельское поселение** | **6/ 8** | **2 / 2** | **-66,7 / -75** |
| **2** | **Взвадское сельское поселение** | **0 / 0** | **1 / 0** | **+100 / 0** |
| **3** | **Залучское сельское поселение** | **6/ 6** | **8 / 1** | **+33,3 / -83,3** |
| **4** | **Медниковское сельское поселение** | **3 / 5** | **3 / 0** | **0 / -100** |
| **5** | **Наговское сельское поселение** | **1 / 12** | **7 / 0** | **+600 / -100** |
| **6** | **Новосельское сельское поселение** | **1 / 2** | **3 / 0** | **+200 / -100** |
| **7** | **Ивановское сельское поселение** | **2 / 3** | **2 / 0** | **0 / -100** |
| **8** | **г. Старая Русса** | **26 / 35** | **21 / 4** | **- 19,2** / **-88,6** |
| **9** | **Дачи** | **1 / 0** | **1 / 0** | **0 / 0** |

Рост числа погибших (обнаруженных на местах пожаров) зарегистрирован на территории Новосельского, Ивановского, Наговского, Залучского сельских поселений, г. Старая Русса и дач.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Количество погибших** | | **-, + %** |
|  | **Поселения Старорусского района** | **2023год** | **2024год** |  |
| **1** | **Великосельское сельское поселение** | **1** | **0** | **-100** |
| **2** | **Взвадское сельское поселение** | **0** | **0** | **0** |
| **3** | **Залучское сельское поселение** | **0** | **1** | **+100** |
| **4** | **Медниковское сельское поселение** | **0** | **0** | **0** |
| **5** | **Наговское сельское поселение** | **0** | **1** | **+100** |
| **6** | **Новосельское сельское поселение** | **0** | **1** | **+100** |
| **7** | **Ивановское сельское поселение** | **0** | **2** | **+100** |
| **8** | **г. Старая Русса** | **1** | **2** | **+100** |
| **9** | **Дачи** | **0** | **1** | **+100** |

Учитывая вышеизложенное, в целях стабилизации обстановки с пожарами, снижения гибели и травмирования людей на них, предлагаю:

- продолжить работу по выпуску и распространению наглядной агитации на противопожарную тематику и оформлению уголков пожарной безопасности в социально значимых местах (отделения почтовой связи, учреждения социальной защиты, жилищные организации, образовательные учреждения и др.);

- продолжить проведение рейдов по неблагополучным категориям граждан, с целью проведения разъяснительных бесед о правильной эксплуатации электрооборудования, печного отопления, правилах пользования газовым оборудованием и профилактике неосторожного обращения с огнем;

- разработать целевые программы, предусматривающие оказание адресной помощи неблагополучным категориям граждан по ремонту печного отопления, электротехнических устройств, монтажу автономных дымовых извещателей со встроенным звуковым оповещением о пожаре, а также заготовки топлива для отопительных систем;

- продолжить работу по дополнительному информированию населения через средства массовой информации (телевидение, радио, газеты) по обеспечению пожарной безопасности в период летнего пожароопасного сезона;

- продолжить проведение рейдов по проверке бесхозных строений, в которых возможно проживание лиц без определенного места жительства;

- организовать проведение с населением профилактических мероприятий и инструктажей о мерах пожарной безопасности в жилом фонде по месту жительства, уделив особое внимание зданиям с низкой устойчивостью при пожаре. В ходе профилактической работы обращать внимание на состояние электропроводки, печного отопления, внутридомового газового хозяйства, эксплуатацию бытового электрооборудования, наличие первичных средств пожаротушения, знание порядка вызова пожарной охраны и действий до ее прибытия. Работу организовать с привлечением добровольных пожарных, старост деревень, органов местного самоуправления, использовать возможности СМИ;

- задействовать средства массовой информации в разъяснении роли автономных пожарных извещателей, пиростикеров и иных современных технических средств оповещения о пожарах и их тушения на начальной стадии;

- разместить и актуализировать на официальных сайтах муниципальных образований информацию о мерах пожарной безопасности, а также мерах по предупреждению гибели людей (детей) на пожарах;

- организовать работу по очистке территорий частных домовладений, территорий объектов и учреждений всех форм собственности от сухой растительности, мусора и других горючих отходов, а также подвальных, чердачных помещений жилых, в том числе многоквартирных домов, от бытовых, горючих и других материалов;

- организовать размещение в местах массового пребывания людей (администрации муниципальных образований, подведомственные: медицинские учреждения, учреждения социального обслуживания населения, учебные учреждения и учреждения дополнительного образования, торговые организации, дома культуры, ТСЖ, УК, ж/д и автовокзалы, общественный транспорт, дачные общества, базы отдыха, лесничества) памяток-листовок по тематике предупреждения гибели людей при пожарах и пожарной безопасности в жилье;

- обеспечить исправность, своевременное обслуживание и ремонт источников наружного противопожарного водоснабжения с целью создания условий для забора воды в любое время года;

- организовать бесперебойное функционирование системы оповещения населения о чрезвычайных ситуациях, в том числе системы экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций.

Заместитель начальник отдела

майор внутренней службы Е.Г. Гаврилова

**Новгородская область Старорусский район**

**Администрация Залучского сельского поселения**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 09.07.2024 № 76а**

с. Залучье

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращения права постоянного (бессрочного) пользования, права безвозмездного пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности» |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», типовым административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права безвозмездного пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена», утвержденным протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новгородской области от 30.12.2019 № 4, Администрация Залучского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права безвозмездного пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Залучского сельского поселения от 17.05.2019 № 51 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение прав на земельные участки»».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Васильеву М.А.
4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Залучский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Залучского сельского поселения в информационно - коммуникационной сети Интернет.

Глава Залучского сельского поселения Е.Н. Пятина

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Залучского сельского поселения

от 09.07.2024 № 76а

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права безвозмездного пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Залучского сельского поселения в процессе прекращения права постоянного (бессрочного) пользования, права безвозмездного пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга) при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности (далее – земельный участок).

Настоящий административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации поселения (далее – Уполномоченный орган), взаимодействия Уполномоченного органа с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Понятия и термины, используемые в настоящем административном регламенте, применяются в тех же значениях, что и в Земельном кодексе Российской Федерации.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте (далее - заявитель), являются  физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся землевладельцами и землепользователями соответствующих земельных участков.

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги  вправе обратиться лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа:

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - региональный портал); региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в многофункциональных центрах предоставления государственных  
и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1. по номеру телефона для справок должностным лицом Уполномоченного органа;

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, его структурных подразделений, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»,  в федеральном реестре, в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

1.3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

1.3.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.3.7. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1.3.5.1. Уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1.   Наименование муниципальной услуги**

Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права безвозмездного пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Залучского сельского поселения;

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в частиприема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

**2.3.   Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Окончательным результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права безвозмездного пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в форме электронного документа единого портала, регионального портала.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю  способом, указанным в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия Уполномоченным органом соответствующего решения, передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием АИС МФЦ,  должностное лицо Уполномоченного органа направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного Уполномоченным органом электронного документа, заверяет его подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю.

2.4.3. В случае если в заявлении, представленном непосредственно или в электронной форме, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. С целью прекращения соответствующего права в отношении земельного участка заявитель направляет (представляет):

заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования, права безвозмездного пользования или  права пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее также заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) по примерной форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан);

согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (в случае  обращения за прекращением права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком соответствующих юридических лиц);

документы, удостоверяющие права на земельный участок, а в случае их отсутствия - копия решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка (в случае, если указанные документы не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

копии документов на земельный участок, права на который не зарегистрированы в ЕГРН (в случае наличия);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН (в случае наличия).

2.6.2. При обращении за предоставлением услуги представителя заявителя должен быть предъявлен документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.6.3. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документы, которые запрашиваются Уполномоченным органом посредством информационного межведомственного взаимодействия  
в случае, если заявитель не представил указанные документы  по собственной инициативе:

выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем о предоставлении муниципальной услуги;

выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем о предоставлении муниципальной услуги;

выписка из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

документы, удостоверяющие права на земельный участок, а в случае их отсутствия - копия решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка (в случае, если указанные документы  находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).

2.7.2. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=58FA27364236BC7319F8A2A9166E5F0AFC78567207E14BFC8806F66AE5F21D527AEA374B68E13B99FF3C18CFCA154E13ED04A9BC82EDaDF) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями  для отказа в приеме документов являются:

Уполномоченный орган не наделен полномочиями принятия решения в отношении земельного участка;

заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о прекращении соответствующего права.

2.9.2. Мотивированное решение об отказе  в приеме документов с указанием всех оснований для отказа выдается или направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.9.3. Заявители имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в приеме документов.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или  отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**2.11. 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

**2.14.** **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,  и при получении результата предоставления таких услуг**

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок  регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального сайта;

телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий**

2.17.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги  является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления  муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать  
15 минут.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала, а также возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности  при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГОАУ «МФЦ».

2.18.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует [заявление](consultantplus://offline/ref=248BBD60C87C3D5BD49072CB94E42F8A816BDFE8FBC93790B3038DB6491BA112F39A251109C2A0FABA4B443483F96C17294F07C7361D667376IDM) на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=248BBD60C87C3D5BD49073C581E42F8A816CDCE3F3C93790B3038DB6491BA112E19A7D1D0BC7BDFDBB5E1265C67AI5M) от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=248BBD60C87C3D5BD49073C581E42F8A806EDFEDF6C73790B3038DB6491BA112E19A7D1D0BC7BDFDBB5E1265C67AI5M)  
от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых  допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;

2) направление межведомственных запросов (при необходимости);

3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5) направление уведомления о прекращении права на земельный участок

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов:

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала.

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется  в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в [пунктах 2.6](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE2CD3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G), 2.7 настоящего административного регламента  
(в случае если заявитель представляет документы, указанные в [пункте  
2.](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE1CF3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G)7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистом  Уполномоченного органа (далее также ответственный специалист), специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

**Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:**

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие и содержание всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE2CD3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G) настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает в течение 1 (одного) рабочего дня решение о приеме или об отказе в приеме у заявителя представленных документов.  В случае поступления заявления о предоставления в электронной форме через единый или региональный портал указанное решение в электронной форме с использованием единого портала, регионального подтверждается присвоением статуса заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит ответственный специалист.

В случае принятия решения о приеме документов - регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления и выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

**Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:**

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE2CD3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G) настоящего административного регламента;

в случае установления наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, информирует в устной форме заявителя  о выявленных фактах, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю  расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Передача в Уполномоченный орган пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал (заочная форма подачи документов):

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

- в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

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

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в  пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной  услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством единого портала, регионального портала.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа;

через официальный сайт Уполномоченного органа;

посредством единого портала, регионального портала

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления с использованием единого портала, регионального портала, официальных сайтов в сети «Интернет», не осуществляется (указывается в случае отсутствия возможности записи указанными способами).

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении документов в форме электронных документов  
с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в случае принятия решения о принятии заявления и документов расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в Уполномоченный орган, заявлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через единый портал, региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Уполномоченного органа,  ответственное за прием документов:

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

- проверяет правильность оформления заявления 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;

- отправляет заявителю решение об отказе в приеме документов – в случае наличия оснований для такого отказа.

Уведомление о приеме документов или решение об отказе в приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, в случае принятия решения о приеме документов формирует документы (дело) и передает их должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача ответственному специалисту или направление заявителю мотивированного отказа в приеме документов.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «принято в работу ведомством» или «отказано в принятии». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит ответственный специалист.

3.2.5. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя или направление заявителю мотивированного отказа в приеме документов.

**3.3. Направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2. Ответственный специалист не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

**3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1. и пункте 2.7 настоящего административного регламента, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента межведомственный запрос.

3.4.2. Ответственный специалист осуществляет проверку и анализ полного пакета документов, включая ответы на межведомственные запросы.

3.4.3. Не позднее 10 календарных дней с даты поступления заявления в Уполномоченный орган ответственный специалист подготавливает проект [решения](consultantplus://offline/ref=87CE67AED6F0B2AC5F0059C667E85B686CF0AFBABCDDADA166DF822C92F20B31CD22C7F50C0AAB349FD53B6ACC1EC15CC5C5CA6B8F8CFEE4B0m5M) о предоставлении муниципальной услуги и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.4. После согласования проектов документов, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего административного регламента документы  подписываются руководителем Уполномоченного органа и регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие полного пакета документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Результат административной процедуры – подписанное руководителем Уполномоченного органа решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 15 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

**3.5. Оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный специалист вручает (направляет) заявителю копию указанного решения  в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю  копии решения о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального подтверждается присвоением статуса заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит ответственный специалист.

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит ответственный специалист.

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (одного) рабочего  дня со дня принятия решения.

**3.6. Направление уведомления (обращения) о прекращении права на земельный участок**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является  принятие решения о прекращении соответствующего права на земельный участок.

3.6.2. В случае прекращения соответствующего права в отношении земельного участка, которое не было ранее зарегистрировано в ЕГРН, ответственный специалист в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги готовит и направляет уведомление о прекращении права в:

налоговый орган по месту нахождения земельного участка;

орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

3.6.3. В случае прекращения соответствующего права в отношении земельного участка, которое  было ранее зарегистрировано в ЕГРН, ответственный специалист в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги готовит и направляет обращение о прекращении права в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) регистрации соответствующего  права в отношении земельного участка.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является направленные уведомление или обращение в органы, указанные в подпунктах 3.6.2, 3.6.3 настоящего административного регламента.

3.6.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

**3.7. Порядок выполнения административных процедур МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра:88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа [заявление](consultantplus://offline/ref=41485A72A1D6EC7E2A284232C48326E51129A943E9A7D141A19EA4DB5AB7493EB2CC0883A15179D49375A624153172E9781AEB82FA31A3FE88E0A6XFp8K) об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо  Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

**4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

-  соблюдение установленного порядка приема документов;

-  принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

-  соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

-  учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

**4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги**

4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченным органом;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом.

4.5.2. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным [кодексом](consultantplus://offline/ref=BAB80BB853E5A8A463FE1093EA2A44AB2E5B6C8D7A1F8929DF4739B35BB2B5E3135967B1BC1D3C711576A2FF93lEO9O) Российской Федерации и [Кодексом](consultantplus://offline/ref=BAB80BB853E5A8A463FE1093EA2A44AB2E5B6E8B76138929DF4739B35BB2B5E3135967B1BC1D3C711576A2FF93lEO9O) Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,  принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов Администрации поселения подается Главе администрации поселения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Главы администрации поселения подается Главе администрации Староруссукого муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ  подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала**

Уполномоченный орган обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги  
по прекращению права постоянного

(бессрочного) пользования, права

 безвозмездного пользования, права

 пожизненного наследуемого владения

 земельным участком, находящимся в

 муниципальной собственности

**Примерная форма заявления**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **В Администрацию Залучского** **сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(наименование юридического лица)****ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****ЕГРЮЛ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****или****от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(Ф.И.О. полностью)****Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_****Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять решение о прекращении права (выбрать нужное):  постоянного (бессрочного) пользования

безвозмездного пользования

пожизненного наследуемого владения

в отношении  земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# **площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

# **с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

# **предоставленный для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# **Приложения:**

# **1.**

# **2.**

# **3.**

# **4.**

# **Информирование о ходе рассмотрения настоящего заявления прошу осуществлять посредством: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

                                                                  (почтового отправления, электронной почты или по номеру телефона)

# 

# **Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (нужное подчеркнуть):**

# **в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;**

# **в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;**

# **в виде электронного документа через единый портал, региональный портал;**

# ***в виде бумажного документа через ГОАУ «МФЦ».***

# **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# **(подпись заявителя с расшифровкой)**

**Новгородская область Старорусский район**

**Совет депутатов Залучского сельского поселения**

**РЕШЕНИЕ**

**от 10.07.2024 № 179**

с. Залучье

**О кадровом резерве для замещения вакантной должности муниципальной службы в Администрации Залучского сельского поселения**

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Залучского сельского поселения, Совет депутатов Залучского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве для замещения вакантной должности муниципальной службы в Администрации Залучского сельского поселения.
2. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Залучский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Залучского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Глава Залучского

сельского поселения Е.Н. Пятина

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов

Залучского сельского поселения

от 10.07.2024 № 179

ПОЛОЖЕНИЕ

О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ЗАЛУЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок создания и формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее - кадровый резерв), организацию работы с кадровым резервом, в том числе формы работы, порядок назначения из кадрового резерва.
2. Кадровый резерв - это специально сформированная группа муниципальных служащих, а также граждан, не состоящих на муниципальной службе, отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы, и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на должностях муниципальной службы в Администрации Залучского сельского поселения.
3. Создание кадрового резерва проводится в целях:

* своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Залучского сельского поселения, лицами, соответствующими, квалификационным требованиям по данной должности, в том числе в порядке должностного роста муниципального служащего;
* стимулирования повышения профессионализма, служебной активности муниципальных служащих;
* сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на вакантную должность муниципальной службы;
* совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров;
* привлечения высококвалифицированных специалистов на муниципальную службу;
* повышения качества муниципальной службы.

1. Создание кадрового резерва осуществляется на основании распоряжения Главы Администрации Залучского сельского поселения о создании кадрового резерва.
2. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

-компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв;

* добровольности включения в резерв;

- единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение;

* объективности при подборе и зачислении в резерв;
* гласности, доступности информации о формировании кадрового резерва и его профессиональной реализации.

2. Порядок формирования кадрового резерва

1. Кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Залучского сельского поселения формируется из числа:

* муниципальных служащих Администрации Залучского сельского поселения;
* граждан, отвечающих квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы.

1. Формирование кадрового резерва осуществляет специалист Администрации Залучского сельского поселения, отвечающий за кадровую работу.
2. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

* составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;
* составление списка кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы;
* оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы;
* составление списка кадрового резерва.

1. Составление списка кандидатов в кадровый резерв осуществляется кадровой службой на основании заявлений от лиц, указанных в пункте 6 настоящего Положения (далее - кандидаты), с приложением необходимых документов.
2. Информация о перечне должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, предъявляемые к ним квалификационные требования, срок подачи необходимых документов для включения в кадровый резерв публикуется в печатном издании и(или) размещается на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.
3. Кандидаты для включения в кадровый резерв представляют следующие документы в кадровую службу органа местного самоуправления либо специалисту, отвечающему за кадровую работу в установленные сроки:

* личное заявление и анкету;
* паспорт;
* трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
* документ об образовании;
* документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
* свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
* документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
* сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
* сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1. При отсутствии кандидатов или признания кандидатов на конкретную должность муниципальной службы не соответствующим предъявляемым требованиям, кадровый резерв на эту должность не формируется (конкурс признается не состоявшимся).
2. Правом на включение в кадровый резерв обладают граждане в возрасте от 18 до 65 лет, отвечающие квалификационным требованиям по соответствующей должности муниципальной службы, в том числе к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.
3. Муниципальные служащие (граждане) могут состоять в списках кадрового резерва на замещение нескольких должностей муниципальной службы.
4. Оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв осуществляется специалистом, отвечающим за кадровую службу совместно с Главой Администрации Залучского сельского поселения с использованием методов, не противоречащих действующему законодательству.
5. Список кадрового резерва составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.
6. Включение кандидата в кадровый резерв и исключение лица, включенного в кадровый резерв, из кадрового резерва осуществляется соответствующим муниципальным правовым актом Главы Администрации Залучского сельского поселения.
7. Лица, включённые в кадровый резерв, а также лица, которым отказано в зачислении в кадровый резерв, уведомляются о принятом решении в месячный срок со дня утверждения кадрового резерва.
8. Основаниями исключения из кадрового резерва лиц, включённых в него, являются:

* личное заявление кандидата об исключении из кадрового резерва;
* назначение его на соответствующую должность муниципальной службы или равнозначную, или вышестоящую по отношению к ней должность;
* наступление и (или) установление обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу или прохождению муниципальной службы;
* достижение им предельного возраста для пребывания на муниципальной службе;
* по истечению предельного срока нахождения его в кадровом резерве для замещения одной и той же должности;
* смерть муниципального служащего (гражданина) либо признание безвестно отсутствующим, или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;
* освобождение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение его с муниципальной службы по инициативе представителя нанимателя;
* иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

1. Кадровый резерв формируется сроком на 5 лет.
2. Порядок доформирования кадрового резерва сохраняется тот же, что и при формировании.

3.Организация работы с кадровым резервом

22. Специалист, отвечающий за кадровую службу, осуществляет организационные мероприятия с кадровым резервом, в которые входят подготовка кадрового резерва, профессиональная подготовка, повышение квалификации или стажировка муниципальных служащих и другие формы работы с кадровым резервом.

23.Подготовка кадрового резерва включает в себя получение муниципальными служащими (гражданами) развитие компетенций по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления.

1. Развитие компетенций муниципального служащего включают в себя профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку и осуществляются как с отрывом, так и без отрыва от службы.
2. Для подготовки граждан, включенных в кадровый резерв, могут быть использованы следующие формы работы:

* участие в мероприятиях, проводимых Администрацией Залучского сельского поселения, работа в составе рабочих, экспертных групп, координационных и консультативных органов, подготовка и проведение встреч с различными группами населения, семинаров, совещаний, участие в мероприятиях мониторингового характера;
* стажировка в органах местного самоуправления;
* индивидуальная подготовка под руководством муниципального служащего, уполномоченного руководителем органа местного самоуправления;
* самостоятельная теоретическая подготовка (обновление и развитие компетенций по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления, обучение специальным дисциплинам, необходимым для повышения эффективности деятельности органа местного самоуправления Залучского сельского поселения).

4. Порядок назначения из кадрового резерва

26. На вакантную должность муниципальной службы назначается лицо, включённое в кадровый резерв по соответствующей должности муниципальной службы. Решение о выборе из имеющихся в кадровом резерве лиц и назначении конкретного лица на должность принимает Глава Администрации Залучского сельского поселения.

27. Поступление на муниципальную службу или назначение на иную должность муниципальной службы лиц, включённых в кадровый резерв, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и трудовым законодательством.

НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ СТАРОРУССКИЙ РАЙОН

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАЛУЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 10.07.2024 № 180

с.Залучье

О внесении изменений в решение о бюджете Залучского сельского поселения на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом Залучского сельского поселения,

Совет депутатов Залучского сельского поселения

РЕШИЛ: Внести изменения в решение Совета депутатов Залучского сельского поселения от 27.12.2023 №153 «О бюджете Залучского сельского поселения на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов»

1. Утвердить основные характеристики бюджета Залучского сельского поселения на 2024 год:

-прогнозируемый общий объем доходов бюджета Залучского сельского поселения в сумме 22449,9 тыс.рублей;

-общий объем расходов бюджета Залучского сельского поселения 23080,8 тыс.рублей;

--прогнозируемый дефицит бюджета Залучского сельского поселения на 2024 год 630,9 тыс.рублей.

2. Приложение 1,4,5 и 6 к настоящему решению изложить в следующей редакции.

3. Опубликовать решение в газете «Залучский Вестник».

Глава сельского поселения Е.Н.Пятина

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 1 | | | | |
| к проекту решения Совета депутатов | | | | |
| «О бюджете Залучского сельского поселения | | | | |
| на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» | | | | |
| **Прогнозируемые поступления доходов в бюджет Залучского сельского** | | | | |
| **поселения на 2024 год и на плановый период 2025-2026 годы**  **(тыс. руб.)** | | | | |
| Наименование | Код бюджетной классификации | 2024 год | 2025 год | 2026 год |
| **ДОХОДЫ, ВСЕГО** |  | **22449,9** | **14466,5** | **14356,5** |
| **Налоговые и неналоговые доходы** | **10000000000000000** | **2362,5** | **2415,2** | **2463,7** |
| **Безвозмездные поступления** | **20000000000000000** | **20087,4** | **12051,3** | **11892,8** |
| **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | **20200000000000000** | **20087,4** | **12051,3** | **11892,8** |
|
| **Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **20210000000000100** | **13720,4** | **10261,6** | **10089,0** |
|
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 20215001100000100 | 13720,4 | 10261,6 | 10089,0 |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 20215001100000100 | 13720,4 | 10261,6 | 10089,0 |
|
| **Субсидии бюджетам на реализацию целевых программ** | **20220000000000100** | **6029,6** | **1510,0** | **1510,0** |
|
| Субсидии бюджетам поселений на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов | 20229999000000100 | 2265,0 | 1510,0 | 1510,0 |
| Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию приоритетных проектов поддержки местных инициатив | 20229999107526150 | 700,0 | 0,00 | 0,00 |
| Субсидии бюджетам городских и сельских поселений Новгородской области на поддержку реализации проектов территориальных общественных самоуправлений, включенных в муниципальные программы развития территорий на 2024 год | 20229999107209150 | 517,0 | 0,00 | 0,00 |
| Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию приоритетного регионального проекта «Народный бюджет» | 20225567100000150 | 1000,0 | 0,00 | 0,00 |
| Субсидии бюджетам поселений на обустройство и восстановление воинских захоронений на 2023год | 20225299100000150 | 1547,6 | 0,0 | 0,0 |
| Субсидии бюджетам муниципальных образований на обеспечение развития и укрепление материально-технической базы домов культуры, подведомственных органов местного самоуправления муниципальных районов, поселений области, реализующим полномочия в сфере культуры, в населенных пунктах с числом жителей до 50 тыс. человек | 20225467000000150 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **20230000000000100** | **265,9** | **279,7** | **293,8** |
|
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 20235118100000100 | 138,0 | 151,8 | 165,9 |
|
|
|
| Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации на возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области | 20230024107028100 | 127,9 | 127,9 | 127,9 |
| **Иные межбюджетные трансферты** | **20249999000000150** | **0,0** |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты бюджетам городских и сельских поселений на частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение оплаты труда | 20249999000000150 | 0,00 |  |  |
| **Доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, а также от возврата организациями остатков субсидий прошлых лет** | **21800000000000150** | **71,5** |  |  |
| Доходы бюджетов сельских поселений от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет | 21805030100000150 | 71,5 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 4 | | | | | | | |
| к решению Совета депутатов | | | | | | | |
| «О бюджете Залучского сельского поселения | | | | | | | |
| на 2024год и на плановый период 2025 и 2026 годов» | | | | | | | |
| **Распределение бюджетных ассигнований Залучского сельского поселения по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов** | | | | | | | |
| **функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации на 2024 год и плановый период** | | | | | | | |
| **2025-2026 годов**  **(тыс. руб.)** | | | | | | | |
| Наименование | Рз | ПР | ЦСР | ВР | 2024г. | 2025г. | 2026г. |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **01** | **00** |  |  | **5623,4** | **4829,8** | **4952,4** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **01** | **02** |  |  | **1041,5** | **835,5** | **835,5** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 | 02 | 900 00 10 000 |  | 1041,5 | 835,5 | 835,5 |
| Глава муниципального образования | 01 | 02 | 900 00 100 20 |  | 1041,5 | 835,5 | 835,5 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 900 00 100 20 | 120 | 1041,5 | 835,5 | 835,5 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01** | **04** |  |  | **4217,3** | **3519,8** | **3331,7** |
| **Муниципальная программа "Повышение эффективности бюджетных расходов Администрации Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы"** | **01** | **04** | **110 00 40 890** |  | **15.0** | **15,0** | **15,0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 110 00 40 890 | 240 | 15 | 15,0 | 15,0 |
| Центральный аппарат | 01 | 04 | 900 00 100 40 |  | **4202,3** | **3376,9** | **3188,8** |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 900 00 100 40 | 120 | 3483,0 | 3200,9 | 2914,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 900 00 100 40 | 240 | 578,9 | 166,0 | 260,9 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 900 00 100 40 | 850 | 12,5 | 10,0 | 13,5 |
| **Содержание штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия по организации деятельности по сбору (в том числе по раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов осуществляется в соответствии с областным законом Новгородской области от 31.12.2008 №461-ОЗ "О расчете субвенции бюджетам муниципальных образований на возмещение затрат по содержанию штатных едениц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области"** | 01 | 04 | 900 01 70 280 |  | **127,9** | **127,9** | **127,9** |
| Расходы на выплаты заработной платы и начислений персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 900 01 70 280 | 120 | 124,9 | 124,9 | 124,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 900 01 70 280 | 240 | 3,0 | 3,0 | 3,0 |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **01** | **06** |  |  | **36,1** | **31,6** | **31,6** |
| Передача осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения по внешнему финансовому контролю | 01 | 06 | 900 00 00 050 |  | 36,1 | 31,6 | 31,6 |
| Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 900 00 00 050 | 540 | 36,1 | 31,6 | 31,6 |
| **Обеспечение проведения выборов и референдумов** | **01** | **07** | **900 00 30 050** |  |  |  | **0,0** |
| Специальные расходы | 01 | 07 | 900 00 30 050 | 880 |  |  | 0,0 |
| **Резервные фонды** | **01** | **11** |  |  | **153,0** | **0,00** | **0,00** |
| Резервные средства | 01 | 11 | 900 00 40 990 |  | 153,0 | 0,00 | 0,00 |
| Резервные средства | 01 | 11 | 900 00 40 990 | 870 | 153,0 | 0,00 | 0,00 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **01** | **13** |  |  | **126,0** | **442,9** | **753,6** |
| **Условно утвержденные расходы** | **01** | **13** | 900 00 09 990 |  | **0,00** | **316,9** | **753,6** |
| Условно утвержденные расходы | 01 | 13 | 900 00 09 990 | 870 | 0,00 | 316,9 | 627,6 |
| Возмещение компенсационных расходов старостам | 01 | 13 | 900 00 40 100 |  | 126,0 | 126,0 | 126,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 13 | 900 00 40 100 | 120 | 126,0 | 126,0 | 126,0 |
| **Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы"** | **01** | **13** | **050 00 40 000** |  | **49,5** | **0,0** | **0,0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 050 00 40 000 | 240 | 49,5 | 0,0 | 0,0 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **02** | **00** |  |  | **138,0** | **151,8** | **165,9** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **02** | **03** |  |  | **138,0** | **151,8** | **165,9** |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комисариаты | 02 | 03 | 900 00 51 180 |  | 138,0 | 151,8 | 165,9 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 900 00 51 180 | 120 | 138,0 | 151,8 | 165,9 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **03** | **00** |  |  | **64,3** | **37,9** | **37,9** |
| **Обеспечение пожарной безопасности** | **03** | **10** |  |  | **64,3** | **37,9** | **37,9** |
| Муниципальная программа "Обеспечение пожарной безопасности на территории Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы" | 03 | 10 | 090 00 40 140 |  | 64,3 | 37,9 | 37,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 090 00 40 140 | 240 | 64,3 | 37,9 | 37,9 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **04** | **00** |  |  | **4126,1** | **2829,6** | **2862,4** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **04** | **09** |  |  | **4126,1** | **2829,6** | **2862,4** |
| Муниципальная программа "Совершенствование и содержание автомобильных дорог местного значения Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы" | 04 | 09 | 030 00 00 000 |  | **4126,1** | **2829,6** | **2862,4** |
| **Подпрограмма "Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог местного значения"** | 04 | 09 | 031 00 00 000 |  | **3952,5** | **1215,0** | **1215,0** |
| *Подпрограмма "Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог местного значения Залучского сельского поселения на 2022 -2027 годы"* | 04 | 09 | 031 00 71 520 |  | 1132,5 | 755,0 | 755,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 031 00 71 520 | 240 | 1132,5 | 755,0 | 755,0 |
| *Софинансирование подпрограммы "Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог местного значения Залучского сельского поселения на 2022 -2027 годы"* | 04 | 09 | 031 00 S1 520 |  | 844,5 | 365,8 | 460,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 031 00 S1 520 | 240 | 844,5 | 365,8 | 460,0 |
| *Подпрограмма "Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог местного значения Залучского сельского поселения на 2022 -2027 годы"* | 04 | 09 | 031 00 40 220 |  | **783,0** | **94,2** | **0,0** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 031 00 40 220 | 240 | 783,0 | 94,2 | 0,0 |
| **Подпрограмма "Содержание автомобильных дорог местного значения на территории Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы"** | 04 | 09 | 032 00 00 000 |  | **173,8** | **100,0** | **100,0** |
| *Подпрограмма "Содержание автомобильных дорог местного значения на территории Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы"* | 04 | 09 | 032 00 40 230 |  | 173,8 | 100,0 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 032 00 40 230 | 240 | 173,8 | 100,0 | 100,0 |
| **Подпрограмма "Содержание автомобильных дорог местного значения на территории Залучского сельского поселения на 2022-2025 годы"** | 04 | 09 | 033 00 00 000 |  | **1192,3** | **1514,6** | **1547,4** |
| *Подпрограмма "Содержание автомобильных дорог местного значения на территории Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы"* | 04 | 09 | 033 00 40 230 |  | 1192,3 | 755,0 | 755,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 033 00 40 230 | 240 | 1132,5 | 755,0 | 755,0 |
| *Софинансирование подпрограммы "Содержание автомобильных дорог местного значения на территории Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы"* | 04 | 09 | 033 00 S0 230 |  | 59,8 | 759,6 | 792,4 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 033 00 S0 230 | 240 | 59,8 | 759,6 | 792,4 |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **04** | **12** |  |  | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| Муниципальная программа "Развитие малого и среднего предпринимательства в Залучском сельском поселении на 2022-2027 годы" | 04 | 12 | 040 00 40 000 |  | 0,0 | 0,0 | 0,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 040 00 40 000 | 240 | 000 | 0,00 | 0,00 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **05** | **00** |  |  | **3034,2** | **1121,3** | **1176,2** |
| **Коммунальное хозяйство** | **05** | **02** | **000 00 00 000** |  | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы" | 05 | 02 | 010 00 40 140 |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 010 00 40 140 | 240 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **3034,2** | **1121,3** | **1176,2** |
| Муниципальная программа "Организация благоустройства территории и содержание объектов внешнего благоустройства на территории Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы" | 05 | 03 | 020 00 00 000 |  | 3034,2 | 1121,3 | 1176,2 |
| *подпрограмма "Уборка и озеленение на территории Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы"* | 05 | 03 |  |  | 75,2 | 354,6 | 312,5 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 021 00 40 530 | 240 | 75,2 | 354,6 | 312,5 |
| *подпрограмма "Мероприятия по борьбе с борщевиком Сосновского на территории Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы"* | 05 | 03 | 021 00 75430 |  | 24,8 | 0,0 | 0,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 021 00 75430 | 240 | 24,8 | 0,0 | 0,0 |
| *Софинансирование подпрограммы « Мероприятия по борьбе с борщевиком Сосновского на территории Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы"* | 05 | 03 | 021 00 S5430 |  | 11,6 | 0,0 | 0,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 021 00 S5430 | 240 | 11,6 | 0,0 | 0,0 |
| *подпрограмма "Освещение улиц на территории Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы"* | 05 | 03 | 022 00 40 510 |  | 729,0 | 766,7 | 863,7 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 022 00 40 510 | 240 | 729,0 | 766,7 | 863,7 |
| *подпрограмма «Содержание мест захоронения на территории Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы»* | 05 | 03 | 023 00 40 540 |  | 5,0 | 0,0 | 0,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 023 00 40 540 | 240 | 5,0 | 0,0 | 0,0 |
| Обустройство и захоронение воинских захоронений | 05 | 03 | 023 00 L2990 |  | 1547,6 | 0,0 | 0,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 023 00 L2990 | 240 | 1547,6 | 0,0 | 0,0 |
| Софинансирование программы обустройство и захоронение воинских захоронений | 05 | 0,3 | 023 00 L2990 | 240 | 14,0 | 0 | 0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 023 00 L2990 | 240 | 14,0 | 0,0 | 0,0 |
| *подпрограмма «Комплексное развитие территории Залучском сельском поселении на 2022-2027 годы»* | 05 | 03 | 024 00 L5 764 |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 024 00 L5 764 |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| *подпрограмма «Комплексное развитие территории Залучском сельском поселении на 2022-2027 годы»* | 05 | 03 | 024 01 72090 |  | 517,0 | 0,0 | 0,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 024 01 72090 | 240 | 517,0 | 0,0 | 0,0 |
| *Софинансирование подпрограммы «Комплексное развитие территории Залучском сельском поселении на 2022-2027 годы»* | *05* | 03 | 024 00 S2090 |  | 110,0 | 0.0 | 0,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 024 00 S2090 | 240 | 110,0 | 0,0 | 0,0 |
| *Софинансирование подпрограммы «Развитие территории Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы»* | 05 | 03 | 024 00 S5260 |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 024 00 S5260 | 240 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| *Софинансирование подпрограммы «Прио ритетный региональный проект»Народный бюджет»* | 05 | 03 | 024 00 S6100 |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 024 00 S6100 | 240 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| *подпрограмма «Обустройство контейнерных площадок для накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения на 2022-2027 годы»* | 05 | 03 | 025 00 40 550 |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 025 00 40 550 | 240 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Образование** | **07** | **07** |  |  | **1,4** | **1,3** | **1,3** |
| **Молодежная политика и оздоровление детей** | **07** | **07** |  |  | **1,4** | **1,3** | **1,3** |
| Проведение мероприятий для детей и молодежи | **07** | **07** | 900 00 40 07 0 | 240 | 1,4 | 1,3 | **1,3** |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **08** | **00** |  |  | **9490,9** | **5052,0** | **4719,5** |
| **Культура** | **08** | **01** |  |  | **9490,9** | **5052,0** | **4719,5** |
| Муниципальная программа "Развитие культуры на территории Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы" | **08** | **01** | **070 00 20 060** |  | **9490,9** | **5052,0** | **4719,5** |
| Субсидии автономным учреждениям | 08 | 01 | 070 00 20 060 | 620 | 6720,9 | 5052,0 | 4719,9 |
| Субсидии бюджетам поселений на укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления муниципальных районов городских округов реализующих полномочия в сфере культуры в рамках долгосрочной целевой программы "Развитие культуры на территории Залучского сельского поселения на 2014-2027 годы" | 08 | 01 | 070 00 L4670 | 620 | 0,00 | 0,0 | 0,0 |
| Софинансирование на укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений, подведомственных органам местного самуправления муниципальных районов городских округов реализующих полномочия в сфере культуры в рамках долгосрочной целевой программы "Развитие культуры на территории Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы" | 08 | 01 | 070 00 S2 190 |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Субсидии автономным учреждениям | 08 | 01 | 070 00 S2 190 | 620 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| **Иные межбюджетные трансферты бюджетам городских и сельских поселениий на частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы на 2024 год** | **08** | **01** | **070 00 71 420** |  | **0.00** | **0,0** | **0,0** |
| Субсидии автономным учреждениям | 08 | 01 | 070 00 71 420 | 620 | 0.00 | 0,0 | 0,0 |
| **Субсидии автономным учреждениям на иные цели** | **08** | **01** | **07 00 075 260** | **620** | **700,0** | **0,0** | **0,0** |
| Софинансирование субсидии автономным учреждениям на иные цели | 08 | 01 | 070 00 S5 260 | 620 | 70,0 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма «Приоритетный региональный проект» «Народный бюджет» | 08 | 01 | 070 00 76 100 |  | 1000,0 | 0.0 | 0.0 |
| Субсидии автономным учреждениям на иные цели | 08 | 01 | 070 00 76 100 | 620 | 1000,0 | 0.0 | 0.0 |
| *Софинансирование подпрограммы «Прио ритетный региональный проект»»Народный бюджет»* | 08 | 01 | 070 00 S6 100 |  | 1000,0 | 0.0 | 0.0 |
| Субсидии автономным учреждениям на иные цели | 08 | 01 | 070 00 S6 100 | 620 | 1000,0 | 0.0 | 0.0 |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **10** | **00** |  |  | **597,5** | **437,5** | **436,1** |
| **Социальное обеспечение и иные выплаты населению** | **10** | **01** |  |  | **597,5** | **437,5** | **436,1** |
| Мероприятия в области социальной политики | 10 | 01 | 900 00 80 000 |  | 597,5 | 437,5 | 436,1 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 10 | 01 | 900 00 80 000 | 310 | 597,5 | 437.5 | 436.1 |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **11** | **00** |  |  | **5,0** | **4,2** | **3,8** |
| Другие вопросы в области физической культуры и спорта | 11 | 01 |  |  | 5,0 | 4,2 | 3,8 |
| Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы" | 11 | 01 | 080 00 40 080 |  | 5,0 | 4,2 | 3,8 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 11 | 01 | 080 00 40 080 | 240 | 5,0 | 4,2 | 3,8 |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ** |  |  |  |  | **23080,8** | **14465,4** | **14355,5** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 5 | | | | | | | | |
| к решению Совета депутатов | | | | | | | | |
| «О бюджете Залучского сельского поселения | | | | | | | | |
| на 2024год и на плановый период 2025 и 2026 годов» | | | | | | | | |
| **Ведомственная структура** | | | | | | | | |
| **расходов бюджета Залучского сельского поселения** | | | | | | | | |
| **на 2024год и на плановый период 2025-2026 годы**  **(тыс. рублей.)** | | | | | | | | |
| Наименование | Адм. | Рз | ПР | ЦСР | ВР | 2024г. | 2025г. | 20256г. |
| **Администрация Залучского сельского поселения** | 334 |  |  |  |  | **23080,8** | **14465,4** | **14465,4** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **334** | **01** | **00** |  |  | **5623,4** | **5655,3** | **4952,4** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **334** | **01** | **02** |  |  | **1041,5** | **835,5** | **835,5** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 334 | 01 | 02 | 900 00 10 000 |  | 1041,5 | 835,5 | 835,5 |
| Глава муниципального образования | 334 | 01 | 02 | 900 00 100 20 |  | 1041,5 | 835,5 | 835,5 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 334 | 01 | 02 | 900 00 100 20 | 120 | 1041,5 | 835,5 | 835,5 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **334** | **01** | **04** |  |  | **4217,3** | **3519,8** | **3331,7** |
| Муниципальная программа "Повышение эффективности бюджетных расходов Администрации Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы" | 334 | **01** | **04** | **110 00 40 890** |  | **15.0** | **15,0** | **15,0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 334 | 01 | 04 | 110 00 40 890 | 240 | 15,0 | 15,0 | 15,0 |
| Центральный аппарат | 334 | 01 | 04 | 900 00 100 40 |  | **4202,3** | **3376,9** | **3188,8** |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 334 | 01 | 04 | 900 00 100 40 | 120 | 3483,0 | 3200,9 | 2914,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 334 | 01 | 04 | 900 00 100 40 | 240 | 578,9 | 166,0 | 260,9 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 334 | 01 | 04 | 900 00 100 40 | 850 | 12,5 | 10,0 | 13,5 |
| **Содержание штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия по организации деятельности по сбору (в том числе по раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов осуществляется в соответствии с областным законом Новгородской области от 31.12.2008 №461-ОЗ "О расчете субвенции бюджетам муниципальных образований на возмещение затрат по содержанию штатных едениц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области"** | **334** | 01 | 04 | 900 01 70 280 |  | **127,9** | **127,9** | **127,9** |
| Расходы на выплаты заработной платы и начислений персоналу государственных (муниципальных) органов | 334 | 01 | 04 | 900 01 70 280 | 120 | 124,9 | 124,9 | 124,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 334 | 01 | 04 | 900 01 70 280 | 240 | 3,0 | 3,0 | 3,0 |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **334** | **01** | **06** |  |  | **36,1** | **31,6** | **31,6** |
| Передача осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения по внешнему финансовому контролю | 334 | 01 | 06 | 900 00 00 050 |  | 36,1 | 31,6 | 31,6 |
| Иные межбюджетные трансферты | 334 | 01 | 06 | 900 00 00 050 | 540 | 36,1 | 31,6 | 31,6 |
| **Обеспечение проведения выборов и референдумов** | **334** | **01** | **07** | **900 00 30 050** |  | **0,0** |  | **0,0** |
| Специальные расходы | 334 | 01 | 07 | 900 00 30 050 | 880 | 0,0 |  | 0,0 |
| **Резервные фонды** | **334** | **01** | **11** |  |  | **153,0** | **0,00** | **0,00** |
| Условно утвержденные расходы | 334 | 01 | 11 | 900 00 40 990 |  | 153,0 | 0,00 | 0,00 |
| Резервные средства | 334 | 01 | 11 | 900 00 40 990 | 870 | 153,0 | 0,00 | 0,00 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **334** | **01** | **13** |  |  | **126,0** | **442,9** | **753,6** |
| **Условно утвержденные расходы** | **334** | **01** | **13** | 900 00 09 990 |  | **0,00** | **316,9** | **753,6** |
| Резервные средства | 334 | 01 | 13 | 900 00 09 990 | 870 | 0,00 | 316,9 | 627,6 |
| Управление муниципальным  имуществом, использование и  охрана земель Залучского  сельского поселения на 2022-  2027 годы | 334 | 01 | 13 | 900 00 40 100 |  | 126,0 | 126,0 | 126,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 334 | 01 | 13 | 900 00 40 100 | 120 | 126,0 | 126,0 | 126,0 |
| Возмещение компенсационных расходов старостам | **334** | **01** | **13** | **050 00 40 000** |  | **49,5** | **0,0** | **0,0** |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 334 | 01 | 13 | 050 00 40 000 | 240 | 49,5 | 0,0 | 0,0 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **334** | **02** | **00** |  |  | **138,0** | **151,8** | **165,9** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **334** | **02** | **03** |  |  | **138,0** | **151,8** | **165,9** |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комисариаты | 334 | 02 | 03 | 900 00 51 180 |  | 138,0 | 151,8 | 165,9 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 334 | 02 | 03 | 900 00 51 180 | 120 | 138,0 | 151,8 | 165,9 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **334** | **03** | **00** |  |  | **64,3** | **37,9** | **37,9** |
| **Обеспечение пожарной безопасности** | **334** | **03** | **10** |  |  | **64,3** | **37,9** | **37,9** |
| Муниципальная программа "Обеспечение пожарной безопасности на территории Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы" | 334 | 03 | 10 | 090 00 40 140 |  | 64,3 | 37,9 | 37,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 334 | 03 | 10 | 090 00 40 140 | 240 | 64,3 | 37,9 | 37,9 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **334** | **04** | **00** |  |  | **4126,1** | **2829,6** | **2862,4** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **334** | **04** | **09** |  |  | **4126,1** | **2829,6** | **2862,4** |
| Муниципальная программа "Совершенствование и содержание автомобильных дорог местного значения Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы" | 334 | 04 | 09 | 030 00 00 000 |  | **4126,1** | **2829,6** | **2862,4** |
| **Подпрограмма "Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог местного значения"** | **334** | 04 | 09 | 031 00 00 000 |  | **3952,5** | **1215,0** | **1215,0** |
| *Подпрограмма "Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог местного значения Залучского сельского поселения на 2022 -2027 годы"* | *334* | 04 | 09 | 031 00 71 520 |  | 1132,5 | 755,0 | 755,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 334 | 04 | 09 | 031 00 71 520 | 240 | 1132,5 | 755,0 | 755,0 |
| *Софинансирование подпрограммы "Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог местного значения Залучского сельского поселения на 2022 -2027 годы"* | *334* | 04 | 09 | 031 00 S1 520 |  | 844,5 | 365,8 | 460,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 334 | 04 | 09 | 031 00 S1 520 | 240 | 844,5 | 365,8 | 460,0 |
| *Подпрограмма "Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог местного значения Залучского сельского поселения на 2022 -2027 годы"* | *334* | 04 | 09 | 031 00 40 220 |  | **783,0** | **94,2** | **0,0** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 334 | 04 | 09 | 031 00 40 220 | 240 | 783,0 | 94,2 | 0,0 |
| **Подпрограмма "Содержание автомобильных дорог местного значенияна территории Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы"** | **334** | 04 | 09 | 032 00 00 000 |  | **173,8** | **100,0** | **100,0** |
| *Подпрограмма "Содержание автомобильных дорог местного значения на территории Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы"* | *334* | 04 | 09 | 032 00 40 230 |  | 173,8 | 100,0 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 334 | 04 | 09 | 032 00 40 230 | 240 | 173,8 | 100,0 | 100,0 |
| **Подпрограмма "Содержание автомобильных дорог местного значения на территории Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы"** | 334 | 04 | 09 | 033 00 00 000 |  | **1192,3** | **1514,6** | **1547,4** |
| *Подпрограмма "Содержание автомобильных дорог местного значения на территории Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы"* | 334 | 04 | 09 | 033 00 00 000 |  | 1192,3 | 755,0 | 755,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 334 | 04 | 09 | 033 00 40 230 | 240 | 1132,5 | 755,0 | 755,0 |
| *Софинансирование подпрограммы "Содержание автомобильных дорог местного значения на территории Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы* | 334 | 04 | 09 | 033 00 40 230 |  | 59,8 | 759,6 | 792,4 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 334 | 04 | 09 | 033 00 40 230 | 240 | 59,8 | 759,6 | 792,4 |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **334** | **04** | **12** |  |  | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| Муниципальная программа "Развитие малого и среднего предпринимательства в Залучском сельском поселении на 2022-2027 годы" | 334 | 04 | 12 | 040 00 40 000 |  | 0,0 | 0,0 | 0,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 334 | 04 | 12 | 040 00 40 000 | 240 | 000 | 0,00 | 0,00 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **334** | **05** | **00** |  |  | **3034,2** | **1121,3** | **1176,2** |
| **Коммунальное хозяйство** | **334** | **05** | **02** | **000 00 00 000** |  | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы" | 334 | 05 | 02 | 010 00 40 140 |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 334 | 05 | 02 | 010 00 40 140 | 240 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Благоустройство** | **334** | **05** | **03** |  |  | **3034,2** | **1121,3** | **1176,2** |
| Муниципальная программа "Организация благоустройства территории и содержание объектов внешнего благоустройства на территории Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы" | 334 | 05 | 03 | 020 00 00 000 |  | 3034,2 | 1121,3 | 1176,2 |
| *подпрограмма "Уборка и озеленение на территории Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы"* | *334* | 05 | 03 |  |  | 75,2 | 354,6 | 312,5 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 334 | 05 | 03 | 021 00 40 530 | 240 | 75,2 | 354,6 | 312,5 |
| *подпрограмма "Мероприятия по борьбе с борщевиком Сосновского на территории Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы"* | *334* | 05 | 03 | 021 00 75430 |  | 24,8 | 0,0 | 0,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 334 | 05 | 03 | 021 00 75430 | 240 | 24,8 | 0,0 | 0,0 |
| *Софинансирование подпрограммы « Мероприятия по борьбе с борщевиком Сосновского на территории Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы"* | 334 | 05 | 03 | 021 00 S5430 |  | 11.6 | 0,0 | 0,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 334 | 05 | 03 | 021 00 S5430 | 240 | 11.6 | 0,0 | 0,0 |
| *подпрограмма "Освещение улиц на территории Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы"* | *334* | 05 | 03 | 022 00 40 510 |  | 729,0 | 766,7 | 863,7 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 334 | 05 | 03 | 022 00 40 510 | 240 | 729,0 | 766,7 | 863,7 |
| *подпрограмма «Содержание мест захоронения на территории Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы»* | ***334*** | 05 | 03 | 023 00 40 540 |  | 5,0 | 0,0 | 0,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | ***334*** | 05 | 03 | 023 00 40 540 | 240 | 5,0 | 0,0 | 0,0 |
| *подпрограмма «Инициативный проект благоустройства гражданского захоронения на территории Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы»* | ***334*** | 05 | 03 | 023 00 L299F |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | ***334*** | 05 | 03 | 023 00 L299F | 240 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Программа «Обустройство и восстановление воинских захоронений» | 334 | 05 | 0,3 | 023 00 L2990 | 240 | 1561,6 | 0 | 0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | ***334*** | 05 | 03 | 023 00 L2990 | 240 | 1561,6 | 0,0 |  |
| *подпрограмма «Комплексное развитие территории Залучском сельском поселении на 2022-2027 годы* | *334* | 05 | 03 | 024 00 L5 764 |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | *334* | 05 | 03 | 024 00 L5 764 | 240 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| *подпрограмма «Комплексное развитие территории Залучском сельском поселении на 2022-2027 годы»* | 334 | 05 | 03 | 024 01 7290 |  | 517,0 | 0,0 | 0,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | *334* | 05 | 03 | 024 01 7290 | 240 | 517,0 | 0,0 | 0,0 |
| *Софинансирование подпрограммы«Комплексное развитие территории Залучском сельском поселении на 2022-2027 годы»* | 334 | *334* | 05 | 024 00 S2090 |  | 110,0 | 0.0 | 0,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 334 | 05 | 03 | 024 00 S2090 | 240 | 110,0 | 0,0 | 0,0 |
| *Софинансирование подпрограммы «Развитие территории Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы»* | 334 | 05 | 03 | 024 00 S5260 |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 334 | 05 | 03 | 024 00 S5260 | 240 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| *Софинансирование подпрограммы «Прио ритетный региональный проект»»Народный бюджет»* | *334* | 05 | 03 | 024 00 S6100 | 240 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | *334* | 05 | 03 | 024 00 S6100 | 240 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| *подпрограмма «Обустройство контейнерных площадок для накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения на 2022-2027 годы»* | 334 | 05 | 03 | 025 00 40 550 |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 334 | 05 | 03 | 025 00 40 550 | 240 | 0,0 | 0,0 | 0.0 |
| **Образование** | 334 | **07** | **07** |  |  | **1,4** | **1,3** | **1,3** |
| Проведение мероприятий для детей и молодежи | 334 | 07 | 07 |  |  | 1,4 | 1,3 | 1,3 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 334 | 07 | 07 | 900 00 4 07 0 | 240 | 1,4 | 1,3 | 1,3 |
| **Культура** | **334** |  |  |  |  | **9490,9** | **5052,0** | **4226,5** |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **334** | **08** | **00** |  |  | **9490,9** | **5052,0** | **4226,5** |
| Муниципальная программа "Развитие культуры на территории Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы" | **334** | **08** | **01** | **070 00 20 060** |  | **9490,9** | **5052,0** | **4226,5** |
| Субсидии автономным учреждениям | 334 | 08 | 01 | 070 00 20 060 | 620 | 6720,9 | 5052,0 | 4226,5 |
| **Субсидии автономным учреждениям на иные цели** | **334** | **08** | **01** | **07 00 075 260** | **620** | **700,0** | **0,0** | **0,0** |
| Софинансирование субсидии автономным учреждениям на иные цели | 334 | 08 | 01 | 070 00 S5 260 | 620 | 70,0 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма «Приоритетный региональный проект» «Народный бюджет» | 334 | 08 | 01 | 070 00 76 100 |  | 1000,0 | 0,0 | 0,0 |
| Субсидии автономным учреждениям на иные цели | 334 | 08 | 01 | 070 00 76 100 | 620 | 1000,0 | 0,0 | 0,0 |
| *Софинансирование подпрограммы «Прио ритетный региональный проект»»Народный бюджет»* | *334* | 08 | 01 | 024 00 S6100 |  | 1000,0 | 0,0 | 0,0 |
| Субсидии автономным учреждениям на иные цели | *334* | 08 | 01 | 070 00 S6 100 | 620 | 1000,0 | 0,0 | 0,0 |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА-** | **334** | **10** | **00** |  |  | **597,5** | **437,5** | **436,1** |
| **Социальное обеспечение и иные выплаты населению** | **334** | **08** | **01** | **900 00 80 000** |  | **597,5** | **437,5** | **436,1** |
| Мероприятия в области социальной политики | 334 | 10 | 00 | 900 00 80 000 |  | 597,5 | 437,5 | 436,1 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 334 | 10 | 01 | 900 00 80 000 | 310 | 597,5 | 437,5 | 436,1 |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **334** | **11** | **00** | **000 00 00 000** |  | **5,0** | **4,2** | **3,8** |
| Другие вопросы в области физической культуры и спорта | 334 | 10 | 01 | 000 00 00 000 | \ | 5,0 | 4,2 | 3,8 |
| Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы" | 334 | 11 | 00 | 080 00 40 080 |  | 5,0 | 4,2 | 3,8 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 11 | 01 | 080 00 40 080 | 240 | 5,0 | 4,2 | 3,8 |

|  |
| --- |
| Приложение 6 |
| к проекту решения Совета депутатов |
| «О бюджете Залучского сельского поселения |
| на 2024 год и плановый период 2025 и 2026годов» |

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям**

**(муниципальным программам Залучского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов**

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **ЦСР** | **РЗ** | **ПР** | **ВР** | **Сумма 2024 г.** | **Сумма 2025 г.** | **Сумма 2026 г.** |
| **Муниципальная программа "Повышение эффективности бюджетных расходов Администрации Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы"** | **110 00 40890** | **01** | **04** |  | **15,0** | **15,0** | **15,0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 110 00 40890 | 01 | 04 | 240 | 15,0 | 15,0 | 15,0 |
| Управление муниципальным  имуществом, использование и  охрана земель Залучского  сельского поселения на 2022-  2027 годы | **050 00 40000** | **01** | **13** |  | **49,5** | **0,0** | **0,0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 050 00 40000 | 01 | 13 | 240 | 49,5 | 0,0 | 0,0 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** |  | **03** | **00** |  | **64,3** | **37,9** | **37,9** |
| **Обеспечение пожарной безопасности** |  | **03** | **10** |  | **64,3** | **37,9** | **37,9** |
| Муниципальная программа "Обеспечение пожарной безопасности на территории Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы" | 090 00 40140 | 03 | 10 |  | 64,3 | 37,9 | 37,9 |
| **Национальная экономика** |  | **04** | **00** |  | **4126,1** | **2829,6** | **2862,4** |
| **Дорожное хозяйство** |  | **04** | **09** |  | **4126,1** | **2829,6** | **2862,4** |
| **Муниципальная программа "Совершенствование и содержание автомобильных дорог местного значения Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы"** | **00 00 00000** | **04** | **09** |  | **4126,1** | **2829,6** | **2862,4** |
| **Подпрограмма "Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог местного значения"** | **031 00 00 000** | **04** | **09** |  | **3952,5** | **1215,0** | **1215,0** |
| *Подпрограмма "Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог местного значения Залучского сельского поселения на 2022 -2027 годы"* | 031 00 71520 | 04 | 09 |  | 1132,5 | 755,0 | 755,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 031 00 71520 | 04 | 09 | 240 | 2265,0 | 755,0 | 755,0 |
| *Софинансирование подпрограммы "Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог местного значения Залучского сельского поселения на 2022 -2027 годы"* | 031 00 S1520 | 04 | 09 |  | 844,5 | 365,8 | 460,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 031 00 S1520 | 04 | 09 | 240 | 844,5 | 365,8 | 460,0 |
| *Подпрограмма "Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог местного значения Залучского сельского поселения на 2022 -2027 годы"* | 031 00 40220 | 04 | 09 |  | 783,0 | 94,2 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 031 00 40220 | 04 | 09 | 240 | 783,0 | 94,2 | 0,0 |
| Содержание автомобильных дорог местного значения | 032 00 00000 | 04 | 09 |  | 176,8 | 100,0 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 032 00 40230 | 04 | 09 | 240 | 176,8 | 100,0 | 100,0 |
| **Подпрограмма "Содержание автомобильных дорог местного значенияна территории Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы"** | 033 00 00 000 | 04 | 09 |  | **1189,3** | **1514,6** | **1547,4** |
| *Подпрограмма "Содержание автомобильных дорог местного значенияна территории Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы"* | 033 00 00 000 | 04 | 09 |  | 1132,5 | 755,0 | 755,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 033 00 40 230 | 04 | 09 | 240 | 1132,5 | 755,0 | 755,0 |
| *Софинансирование подпрограммы "Содержание автомобильных дорог местного значенияна территории Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы* | 033 00 40 230 | 04 | 09 |  | 56,8 | 759,6 | 792,4 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 033 00 40 230 | 04 | 09 | 240 | 56,8 | 759,6 | 792,4 |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** |  | **04** | **12** |  | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Муниципальная программа "Развитие малого и среднего предпринимательства в Залучском сельском поселении на 2022-2027 годы"** | 040 00 40000 | 04 | 12 |  | 0,0 | 0,00 | 0,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 040 00 40000 | 04 | 12 | 240 | 000 | 0,00 | 0,00 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** |  | **05** | **00** |  | **3034,2** | **1121,3** | **1176,2** |
| **Коммунальное хозяйство** |  | 05 | 00 |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы**" | **010 00 40140** | **05** | **02** |  | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 010 00 40140 | 05 | 02 | 240 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **3034,2** | **1121,3** | **1176,2** |
| Муниципальная программа "Организация благоустройства территории и содержание объектов внешнего благоустройства на территории Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы" | 020 00 00000 | 05 | 06 |  | 3034,2 | 1121,3 | 1176,2 |
| *подпрограмма "Уборка и озеленение на территории Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы"* | 05 | 03 |  |  | 75,2 | 354,6 | 312,5 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 021 00 40530 | 05 | 03 | 240 | 75,2 | 354,6 | 312,5 |
| *подпрограмма "Мероприятия по борьбе с борщевиком Сосновского на территории Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы"* | 021 00 75430 | 05 | 03 |  | 24,8 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 021 00 75430 | 05 | 03 | 240 | 24,8 | 0,0 | 0,0 |
| *Софинансирование подпрограммы « Мероприятия по борьбе с борщевиком Сосновского на территории Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы"* | 021 00 S5430 | 05 | 03 |  | 11,6 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 021 00 S5430 | 05 | 03 | 240 | 11,6 | 0,0 | 0,0 |
| *подпрограмма "Освещение улиц на территории Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы"* | 022 00 40510 | 05 | 03 |  | 729,0 | 755,9 | 852,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 022 00 40510 | 05 | 03 | 240 | 729,0 | 755,9 | 852,3 |
| *подпрограмма «Содержание мест захоронения на территории Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы»* | 023 00 40 540 | 05 | 03 |  | 5,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 023 00 40540 | 05 | 03 | 240 | 5,0 | 0,0 | 0,0 |
| *подпрограмма «Комплексное развитие территории Залучском сельском поселении на 2022-2027 годы»* | 024 00 L2990 | 05 | 03 |  | 1561,6 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 024 00 L2990 | 05 | 03 | 240 | 1561,6 | 0,0 | 0,0 |
| *подпрограмма «Комплексное развитие территории Залучском сельском поселении на 2022-2027 годы»* | 024 01 72090 | 05 | 03 | 240 | 517,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 024 01 72090 | 05 | 03 | 240 | 517,0 | 0,0 | 0,0 |
| *Софинансирование подпрограммы «Комплексное развитие территории Залучском сельском поселении на 2022-2027 годы»* | 024 00 S2090 | 05 | 03 |  | 110,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 024 00 S2090 | 05 | 03 | 240 | 110,0 | 0,0 | 0,0 |
| *Софинансирование подпрограммы «Комплексное развитие территории Залучском сельском поселении на 2022-2027 годы»* | 024 00 S5260 | 05 | 03 |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 024 00 S5260 | 05 | 03 | 240 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| *Софинансирование подпрограмма «Приоритетный региональный проект» «Народный бюджет*» | 024 00 S6100 | 05 | 03 |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 024 00 S6100 | 05 | 03 | 240 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| *подпрограмма «Обустройство контейнерных площадок для накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения на 2022-2027 годы»* | 025 00 40550 | 05 | 03 |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 025 00 40550 | 05 | 03 | 240 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Культура, кинематография** |  | **08** | **01** |  | **9490,9** | **5052,0** | **4719,5** |
| **Культура** |  | **08** | **01** |  | **9490,9** | **5052,0** | **4719,5** |
| Муниципальная программа "Развитие культуры на территории Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы" | **070 00 00000** | **08** | **01** |  | **9490,9** | **5052,0** | **4719,5** |
| Субсидии автономным учреждениям | 070 00 20060 | 08 | 01 | 620 | **6720,9** | 5052,0 | 4719,5 |
| Субсидии бюджетам муниципальных образований на обеспечение развития и укрепление материально-технической базы домов культуры, подведомственных органов местного самоуправления муниципальных районов, поселений области, реализующим полномочия в сфере культуры, в населенных пунктах с числом жителей до 50 тыс. человек | 070 00 L4670 | 08 | 01 | 620 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Субсидии автономным учреждениям на иные цели | 070 00 75260 | 08 | 01 | 620 | 700,00 | 0,0 | 0,0 |
| Софинансирование субсидии автономным учреждениям на иные цели | 070 00 S5260 | 08 | 01 | 620 | 70,0 | 0,0 | 0,0 |
| *Подпрограмма «Приоритетный региональный проект» «Народный бюджет»* | 070 00 76100 | 08 | 01 |  | 1000,0 | 0,0 | 0,0 |
| Субсидии автономным учреждениям на иные цели | 070 00 76100 | 08 | 01 | 620 | 1000,0 | 0,0 | 0,0 |
| *Софинансирование подпрограммы «Приоритетный региональный проект» «Народный бюджет*» | 070 00 S6100 | 08 | 01 |  | 1000,0 | 0,0 | 0,0 |
| Субсидии автономным учреждениям на иные цели | 070 00 S6100 | 08 | 01 | 620 | 1000,0 | 0,0 | 0,0 |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** |  | **11** | **00** |  | **5,0** | **4,2** | **3,8** |  |
| Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории Залучского сельского поселения на 2022-2027 годы" | 080 00 40080 | 11 | 01 |  | 5,0 | **4,2** | **3,8** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 080 00 40080 | 11 | 01 | 240 | 5,0 | **4,2** | **3,8** |
| итого |  |  |  |  | **16785,0** | **9060,0** | **8814,8** |
| **Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам Старорусского муниципального района** | **900 00 00000** |  |  |  | **6295,8** | **5405,4** | **5540,7** |
| **Общегосударственные вопросы** | **900 00 00000** | **01** |  |  | **5243,8** | **4814,8** | **4937,3** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **900 00 00000** | **01** | **02** |  | **1041,5** | **835,5** | **835,5** |
| Глава муниципального образования | 900 00 10020 | 01 | 02 |  | 1041,5 | 835,5 | 835,5 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 900 00 10020 | 01 | 02 | 120 | 1041,5 | 835,5 | 835,5 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **900 00 00000** | **01** | **04** |  | **4202,3** | **3504,8** | **3316,7** |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 900 00 10040 | 01 | 04 |  | 4056,8 | 3376,9 | 3188,8 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 900 00 10040 | 01 | 04 | 120 | 3483 | 3200,9 | 2914,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 900 00 10040 | 01 | 04 | 240 | 578,9 | 166,0 | 260,9 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 900 00 10040 | 01 | 04 | 850 | 12,5 | 10,0 | 13,5 |
| Возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области | 900 00 70280 | 01 | 04 |  | 127,9 | 127,9 | 127,9 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных органов) | 900 00 70280 | 01 | 04 | 120 | 124,9 | 124,9 | 124,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 900 00 70280 | 01 | 04 | 240 | 3,0 | 3,0 | 3,0 |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **900 00 00000** | **01** | **06** |  | **36,1** | **31,6** | **31,6** |
| Передача осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения по внешнему финансовому контролю | 900 00 00050 | 01 | 06 | 540 | 36,1 | 31,6 | 31,6 |
| **Резервные фонды** | **900 00 00000** | **01** | **11** |  | **153,0** | **0,00** | **0,00** |
| Резервные фонды местных администраций | 900 00 40990 | 01 | 11 |  | 153,0 | 0,00 | 0,00 |
| Резервные средства | 900 00 40990 | 01 | 11 | 870 | 153,0 | 0,00 | 0,00 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **900 00 00000** | **01** | **13** |  | **126,0** | **442,9** | **753,6** |
| Возмещение компенсационных расходов старостам | 900 00 40100 | 01 | 13 |  | 126,0 | 126,0 | 126,0 |
| Возмещение компенсационных расходов стпростам | 900 00 40100 | 01 | 13 | 120 | 126,0 | 126,0 | 126,0 |
| Условно утвержденные расходы | 900 00 09990 | 01 | 13 |  | 0 | 316,9 | 627,6 |
| Резервные средства | 900 00 09990 | 01 | 13 | 870 |  | 316,9 | 627,6 |
| **Национальная оборона** | 900 00 51 180 | 02 | 03 |  | **138,0** | **151,8** | **165,9** |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 900 00 51 180 | 02 | 03 |  | 138,0 | 151,8 | 165,9 |
| **Образование** |  | **07** | **07** |  |  |  |  |
| **Молодежная политика и оздоровление детей** | **900 00 40 07 0** | **07** | **07** |  | **1,4** | **1,3** | **1,3** |
| Проведение мероприятий для детей и молодежи | 900 00 40 07 | 07 | 07 |  | 1,4 | 1,3 | 1,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 900 00 40 07 | 07 | 07 | 240 | 1,4 | 1,3 | 1,3 |
| **Социальная политика** | **900 00 80 000** | **10** |  |  | **597,5** | **437,5** | **436,1** |
| **Пенсионное обеспечение** | **900** **00 00000** | **10** | **01** |  | **597,5** | **437,5** | **436,1** |
| Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих | 900 00 80000 | 10 | 01 |  | 597,5 | 437,5 | 436,1 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 900 00 80000 | 10 | 01 | 310 | 597,5 | 437,5 | 436,1 |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ** |  |  |  |  | **23080,8** | **14465,4** | **14355,5** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Новгородская область Старорусский район

Совет депутатов Залучского сельского поселения

РЕШЕНИЕ

от 10.07.2024 № 181

с. Залучье

О внесении изменений в Положение о порядке взаимодействия сельских старост с органами местного самоуправления Залучского сельского поселения и подведомственными ими муниципальными учреждениями

В соответствии с Федеральным законом от 15.05.2024 № 99-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Совет депутатов Залучского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести изменение в Положение о порядке взаимодействия сельских старост с органами местного самоуправления Залучского сельского поселения и подведомственными ими муниципальными учреждениями, утвержденное решением Совета депутатов Залучского сельского поселения от 26.10.2018 № 152 (в редакции решений от 29.11.2019 № 203, от 27.05.2022 № 86, от 20.10.2023 № 143), дополнив пункт 8.1, предусматривающий случаи досрочного прекращения полномочий старосты, абзацем следующего содержания:

«- приобретение им статуса иностранного агента».

2. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Залучский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Залучского сельского поселения в сети Интернет.

Глава Залучского

сельского поселения Е.Н. Пятина

Новгородская область Старорусский район

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАЛУЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Р Е Ш Е Н И Е

от 10.07.2024№ 182

с. Залучье

|  |
| --- |
| О назначении старост сельских населенных пунктов, расположенных на территории муниципального образования Залучское сельское поселение |

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Областного закона от 01.10.2018 № 304-ОЗ «О некоторых вопросах, связанных с деятельностью старосты в муниципальном образовании», по представлению сходов граждан сельских населенных пунктов из числа лиц, проживающих на территории данных сельских населенных пунктов и обладающих активным избирательным правом

Совет депутатов Залучского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Назначить старост сельских населенных пунктов, расположенных на территории муниципального образования Залучское сельское поселение в соответствии с Приложением 1.
2. Администрации Залучского сельского поселения оформить и выдать служебные удостоверения старост сельских населенных пунктов.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.
4. Опубликовать настоящее решение в газете «Залучский вестник» и разместить в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Глава Залучского сельского поселения Е.Н. Пятина

Приложение 1

кРешению Совета депутатов

Залучского сельского поселения

№ 182от 10.07.2024

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование населенных пунктов | ФИО старосты | Основания назначения  (№ и дата протокола схода граждан) |
| д.Заробье | Куксов Олег Гаврилович | № 5 от 09.07.2024 |
| д.Кулаково | Степанова Марина Уразалиевна | № 5 от 09.07.2024 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Муниципальная газета**  **«Залучский вестник»** | **Адрес редакции-издателя: 175224**  **Новгородская область, Старорусский район**  **с. Залучье, ул. Рендакова, д. 12**  **E-mail: zaadmi@yandex.ru**  **Главный редактор: Е.Н.Пятина**  **Телефон: 74-225** | **Номер газеты подписан к печати**  **15.07.2024г.в16.00 часов**  **Тираж 5 экземпляров**  **Материалы этого выпуска публикуются бесплатно** |