**КОРОЦКО**

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

**КОРОЦКОЙ ВЕСТНИК**

**№ 226(309) «03» марта 2025г.**

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

**В этом выпуске:**

* Прокуратура информирует
* Решение Совета депутатов Короцкого сельского поселения от 20.02.2025 г. № 215 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Короцкого сельского поселения от 23.12.2024 № 209».
* Решение Совета депутатов Короцкого сельского поселения от 20.02.2025 №216 «Об утверждении изменений и дополнений в Устав Короцкого сельского поселения Валдайского муниципального района Новгородской области».
* Постановление Администрации Короцкого сельского поселения от 07.02.2025 г. № 23 «Об утверждении Регламента реализации полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Короцкого сельского поселения по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним»
* Постановление Администрации Короцкого сельского поселения от 12.02.2025 г. № 25 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения, движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

**ПРОКУРАТУРА ИНФОРМИРУЕТ**

**Федеральный закон от 19.12.2023 N 602-ФЗ "О внесении изменений в статью 155**

**Жилищного кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные**

**акты Российской Федерации"**

Подписан закон, освобождающий физлиц, которые нуждаются в социальной поддержке, от уплаты комиссии при оплате услуг ЖКХ

Изменения вносятся в некоторые законодательные акты, в т.ч. в Жилищный кодекс РФ, федеральные законы "О банках и банковской деятельности", "О почтовой связи", "О национальной платежной системе".

Согласно закону не будет взиматься комиссионное вознаграждение за перечисление платы (пеней за несвоевременное и (или) неполное внесение платы) за жилое помещение и коммунальные услуги физическими лицами, которые нуждаются в социальной поддержке и перечень категорий которых установит Правительство.

**Федеральный закон от 19.12.2023 N 608-ФЗ "О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости"**

**С 1 апреля 2024 года упрощается процедура перевода жилого помещения в нежилое и обратно**

В частности, органы местного самоуправления, осуществляющие такой перевод или согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты утверждения (подписания) акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение перепланировки, в том числе в связи с переводом жилого помещения в нежилое помещение или обратно, обязаны направить в электронной форме в орган регистрации прав заявление об осуществлении кадастрового учета или кадастрового учета и государственной регистрации права заявителя на перепланированное помещение с приложением к нему необходимых документов, включая сведения об уплате заявителем госпошлины.

**"Обзор судебной практики по спорам, связанным с реконструкцией, переустройством и перепланировкой помещений в многоквартирном доме"**

**(утв. Президиумом Верховного Суда РФ 13.12.2023)**

**Рассмотрена практика разрешения судами споров, связанных с реконструкцией, переустройством и перепланировкой помещений в многоквартирном доме**

В обзоре, утвержденном Президиумом ВС РФ, содержатся, в частности, следующие правовые позиции: переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме проводятся по согласованию с органом местного самоуправления; изменение таких параметров многоквартирного дома, как высота, количество этажей, площадь и объем, является реконструкцией такого дома; замена балконного профиля остекления с деревянного на металлопластиковый не является реконструкцией; размещение уборной (туалета), ванной комнаты (душевой), совмещенного санузла над жилыми комнатами и кухнями (кухнями-нишами и кухнями-столовыми) не допускается; требование о признании права собственности на помещение, образованное в результате самовольной реконструкции дома, подлежит рассмотрению с учетом положений статьи 222 ГК РФ.

Разъяснение подготовил:

Помощник прокурора Валдайского района Вавилина Д.А.

**В Валдае прокуратура добивается возвращения похищенных денежных средств пенсионерке**

Прокуратура Валдайского района изучила материалы уголовного дела о хищении неустановленным лицом денежных средств местной жительницы.

Установлено, что в апреле 2024 года женщина 1956 года рождения, введенная в заблуждение посредством переписки в социальной сети «ВКонтакте», сообщила пароль от своей банковской карты позвонившему лицу на мобильный телефон. Впоследствии денежные средства в размере 14,2 тыс. рублей были списаны с ее банковского счета, часть из которых – 9,8 тыс. рублей поступили на счет молодого человека, его личность установлена. Им оказался житель Калининградской области.

В этой связи прокурор района обратилась с исковым заявлением в суд о взыскании с владельца банковской карты, на которую поступили деньги неосновательного обогащения.

Требования прокурора судом удовлетворены полностью.

Фактическое возвращение денежных средств находится на контроле прокуратуры района.

**В Валдае местная жительница осуждена за оскорбление представителя власти**

Мировой судья судебного участка № 5 Валдайского судебного района с участием представителя прокуратуры Валдайского района вынес обвинительный приговор по уголовному делу в отношении 45-летней местной жительницы Натальи Матвеевой. Она признана виновной в совершении преступления по ст. 319 УК РФ (оскорбление представителя власти при исполнении им своих должностных обязанностей).

Судом установлено, что в октябре 2024 года Матвеева, находясь в состоянии алкогольного опьянения в одном из домов на ул. Радищева в г. Валдай, в ответ на правомерные действия сотрудника полиции, прибывшей для проведения проверки по заявлению о нахождении ребенка 2023 года рождения в опасности, публично оскорбила представителя власти, чем унизала ее честь и достоинство.

Вину в совершении преступления подсудимая признала в полном объеме.

Суд с учетом позиции представителя прокуратуры назначил ей наказание в виде штрафа в размере 15 тыс. рублей.

Приговор в законную силу не вступил и может быть обжалован в установленном законном порядке.

**В Валдае по материалам прокурорской проверки должник оштрафован за нарушение законодательства о банкротстве**

Прокуратура Валдайского района провела проверку соблюдения должником требований законодательства о несостоятельности (банкротстве).

Установлено, что в нарушение Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)» в марте – октябре 2024 года в период процедуры наблюдения должник передачу необходимых документов финансовому управляющему в 15-дневный срок с даты получения уведомления не обеспечил.

По данному факту прокурор района в отношении должника возбудила дело об административном правонарушении по ч. 7 ст. 14.13 КоАП РФ (незаконное воспрепятствование деятельности временного управляющего).

По материалам прокурорской проверки должник оштрафован на 1000 рублей.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КОРОЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**«О внесении изменений в решение Совета депутатов Короцкого сельского**

**поселения от 23.12.2024 № «209»**

Принято советом депутатов Короцкого сельского поселения «20» февраля 2025 года

Совет депутатов Короцкого сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Внести изменения в решение Совета депутатов Короцкого сельского поселения от 23.12.2024 № 209 «О бюджете Короцкого сельского поселения на 2025 год и на плановый период 2026-2027 годов», следующие изменения:

а) пункты 1,2 к решению Совета депутатов Короцкого сельского поселения 23.12.2024 № 209, изложить в следующей редакции:

**1.**Установить основные характеристики бюджета Короцкого сельского поселения на **2025 год**:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета поселения в сумме **5 930 490,00 руб.**;

общий объем расходов бюджета поселения в **6 127 740,00** руб.;

прогнозируемый дефицит бюджета поселения в сумме **197 250,00** рублей.

а) приложение 1 к решению Совета депутатов Короцкого сельского поселения 23.12.2024 № 209, изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Приложение 1**  **к решению Совета депутатов**  **Короцкого сельского поселения**  **от 23.12.2024 №209**  **Прогнозируемые поступления доходов в бюджет Короцкого сельского поселения на 2025-2027 годы** | | | | |
|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Наименование** | **Код бюджетной классификации** | **2025** | **план**  **2026** | **план**  **2027** |
|
|
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **ДОХОДЫ, ВСЕГО** |  | **5 930 490,00** | **5 245 290,00** | **5 441 227,50** |
| **Налоговые и неналоговые доходы** | **000 1 00 00000 00 0000 000** | **2 782 500,00** | **2 854 100,00** | **3 083 300,00** |
| **Налоговые доходы** |  | **2 782 500,00** | **2 854 100,00** | **3 083 300,00** |
| **Налоги на прибыль, доходы** | **000 1 01 00000 00 0000 000** | **482 700,00** | **520 800,00** | **549 400,00** |
| **Налог на доходы физических лиц** | **000 1 01 02000 01 0000 110** | **482 700,00** | **520 800,00** | **549 400,00** |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 000 1 01 02010 01 0000 110 | 482 700,00 | 520 800,00 | 549 400,00 |
| **Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации** | **000 1 03 00000 00 0000 000** | **540 300,00** | **556 800,00** | **738 400,00** |
| **Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации** | **000 1 03 02000 01 0000 110** | **540 300,00** | **556 800,00** | **738 400,00** |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 000 1 03 02231 01 0000 110 | 225 000,00 | 228 300,00 | 286 000,00 |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 000 1 03 02241 01 0000 110 | 3 300,00 | 3 700,00 | 5 400,00 |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 000 1 03 02251 01 0000 110 | 330 000,00 | 342 800,00 | 465 000,00 |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 000 1 03 02261 01 0000 110 | -18 000,00 | -18 000,00 | -18 000,00 |
| **Единый сельскохозяйственный налог** | **000 1 05 030100 10 000 110** | **1 500,00** | **1 500,00** | **1 500,00** |
| Единый сельскохозяйственный налог | 000 1 05 030100 10 000 110 | 1 500,00 | 1 500,00 | 1 500,00 |
| **Налоги на имущество** | **000 1 06 00000 00 0000 000** | **1 508 000,00** | **1 520 000,00** | **1 534 000,00** |
| ***Налоги на имущество физических лиц*** | ***000 1 06 01000 00 0000 110*** | ***106 000,00*** | ***107 000,00*** | ***108 000,00*** |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 000 1 06 01030 10 0000 110 | 106 000,00 | 107 000,00 | 108 000,00 |
| ***Земельный налог*** | ***000 1 06 06000 00 0000 110*** | ***1 402 000,00*** | ***1 413 000,00*** | ***1 426 000,00*** |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 000 1 06 06033 10 0000 110 | 650 000,00 | 653 000,00 | 661 000,00 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 000 1 06 06043 10 0000 110 | 752 000,00 | 760 000,00 | 765 000,00 |
| **Туристический налог** | **000 1 03 03000 01 0000 110** | **250 000,00** | **255 000,00** | **260 000,00** |
| Туристический налог | 000 1 03 03000 01 0000 110 | 250 000,00 | 255 000,00 | 260 000,00 |
| **Безвозмездные поступления** | **000 2 00 00000 00 0000 000** | **3 147 990,00** | **2 391 190,00** | **2 357 927,50** |
| **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | **000 2 02 00000 00 0000 000** | **3 147 990,00** | **2 391 190,00** | **2 357 927,50** |
| **Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **000 2 02 16000 00 0000 150** | **1 731 300,00** | **1 318 200,00** | **1 278 700,00** |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутригородским делением | 000 2 02 16001 00 0000 150 | 1 731 300,00 | 1 318 200,00 | 1 278 700,00 |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 000 2 02 16001 10 0000 150 | 1 731 300,00 | 1 318 200,00 | 1 278 700,00 |
| **Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)** | **000 2 02 20000 00 0000 150** | **1 057 000,00** | **705 000,00** | **705 000,00** |
| Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 000 2 02 29999 10 0000 150 | 1 057 000,00 | 705 000,00 | 705 000,00 |
| Субсидии бюджетам городских и сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов | 000 2 02 29999 10 9085 150 | 1 057 000,00 | 705 000,00 | 705 000,00 |
| **Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **000 2 02 30000 00 0000 150** | **359 690,00** | **367 990,00** | **374 227,50** |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 000 2 02 35118 10 0000 150 | 164 200,00 | 172 500,00 | 178 737,50 |
| ***Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации*** | ***000 2 02 30024 10 0000 150*** | ***195 490,00*** | ***195 490,00*** | ***195 490,00*** |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области | 000 2 02 30024 10 7028 150 | 194 990,00 | 194 990,00 | 194 990,00 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного закона "Об административных правонарушениях" | 000 2 02 30024 10 7065 150 | 500,00 | 500,00 | 500,00 |

б) приложение 2 к решению Совета депутатов Короцкого сельского поселения 23.12.2024 № 209, изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Приложение 2** | | | |
|  | **к решению Совета депутатов**  **Короцкого сельского поселения**  **от 23.12.2024 №209** | | | |
| **Объём** **межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджету Короцкого сельского поселения на 2025-2027 годы** | | | | |
|
|  |  |  |  | (рублей) |
| Код бюджетной | Наименование доходов | 2025 | план  2026 | план  2027 |
| классификации |
| Российской Федерации |
| **1** | **2** |  |  | **3** |
| **000 2 00 00000 00 0000 000** | **Безвозмездные поступления** | **3 147 990,00** | **2 391 190,00** | **2 357 927,50** |
| **000 2 02 00000 00 0000 000** | **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | **3 147 990,00** | **2 391 190,00** | **2 357 927,50** |
| **000 2 02 10000 00 0000 150** | **Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **1 731 300,00** | **1 318 200,00** | **1 278 700,00** |
| 000 2 02 16001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 1 731 300,00 | 1 318 200,00 | 1 278 700,00 |
| **000 2 02 02000 00 0000 150** | **Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)** | **1 057 000,00** | **705 000,00** | **705 000,00** |
| 000 2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 1 057 000,00 | 705 000,00 | 705 000,00 |
| 000 2 02 29999 10 9085 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов | 1 057 000,00 | 705 000,00 | 705 000,00 |
| **000 2 02 30000 00 0000 150** | **Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **359 690,00** | **367 990,00** | **374 227,50** |
| 000 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 164 200,00 | 172 500,00 | 178 737,50 |
| ***000 2 02 30024 10 0000 150*** | ***Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации*** | ***195 490,00*** | ***195 490,00*** | ***195 490,00*** |
| 000 2 02 30024 10 7028 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области | 194 990,00 | 194 990,00 | 194 990,00 |
| 000 2 02 30024 10 7065 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного закона "Об административных правонарушениях" | 500,00 | 500,00 | 500,00 |

в) приложение 3 и 4 к решению Совета депутатов Короцкого сельского поселения 23.12.2024 № 209, изложить в следующей редакции:

**Приложение 3**

**к решению Совета депутатов**

**Короцкого сельского поселения**

**от 23.12.2024 №209**

|  |
| --- |
| **Распределение ассигнований из бюджета Короцкого сельского поселения** |
| **на 2025 год, и на плановый период 2026-2027 годов по разделам и подразделам, целевым статьям и** |
| **группам видов расходов функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации** |
| руб.   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Наименование** | **Разд.** | **Ц.ст.** | **Расх.** | **Сумма на**  **2025 год** | **Сумма на**  **2026 год (план)** | **Сумма на**  **2027 год (план)** | | **Общегосударственные вопросы** | **0100** | **0000000000** | **000** | **3 324 592,64** | **3 168 221,14** | **3 154 720,64** | | **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления** | **0102** | **0000000000** | **000** | **842 365,60** | **842 365,60** | **842 365,60** | | Глава муниципального образования | 0102 | 9150001000 | 000 | 842 365,60 | 842 365,60 | 842 365,60 | | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 0102 | 9150001000 | 120 | 842 365,60 | 842 365,60 | 842 365,60 | | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 0102 | 9150001000 | 121 | 612 800,00 | 612 800,00 | 612 800,00 | | Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 0102 | 9150001000 | 122 | 44 500,00 | 44 500,00 | 44 500,00 | | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 0102 | 9150001000 | 129 | 185 065,60 | 185 065,60 | 185 065,60 | | **Функционирование правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **0104** | **0000000000** | **000** | **2 440 217,04** | **2 286 345,54** | **2 278 845,04** | | Центральный аппарат | 0104 | 9160001000 | 000 | 1 998 227,04 | 1 954 355,54 | 1 946 855,04 | | ***Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов*** | ***0104*** | ***9160001000*** | ***120*** | ***1 637 855,00*** | ***1 726 855,00*** | ***1 726 855,00*** | | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 0104 | 9160001000 | 121 | 1 223 774,96 | 1 223 774,96 | 1 223 774,96 | | Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 0104 | 9160001000 | 122 | 44 500,00 | 133 500,00 | 133 500,00 | | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 0104 | 9160001000 | 129 | 369 580,04 | 369 580,04 | 369 580,04 | | ***Прочая закупка товаров, работ и услуг, из них:*** | ***0104*** | ***9160001000*** |  | ***353 372,04*** | ***227 500,54*** | ***220 000,04*** | | *Работы и услуги по содержанию имущества* | *0104* | *9160001000* | *244* | *10 372,04* | *11 000,54* | *11 000,04* | | *Прочие работы и услуги* | *0104* | *9160001000* | *244* | *219 000,00* | *85 500,00* | *78 000,00* | | ***Закупка энергетических ресурсов*** | ***0104*** | ***9160001000*** | ***247*** | ***124 000,00*** | ***124 000,00*** | ***124 000,00*** | | ***Уплата налогов, сборов и иных платежей*** | ***0104*** | ***9160001000*** | ***850*** | ***7 000,00*** | ***7 000,00*** | ***7 000,00*** | | ***Расходы по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области*** | ***0104*** | ***9160070280*** | ***000*** | ***194 990,00*** | ***194 990,00*** | ***194 990,00*** | | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 0104 | 9160070280 | 120 | 187 994,53 | 187 994,53 | 187 994,53 | | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 0104 | 9160070280 | 121 | 144 389,04 | 144 389,04 | 144 389,04 | | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 0104 | 9160070280 | 129 | 43 605,49 | 43 605,49 | 43 605,49 | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0104 | 9160070280 | 244 | 6 995,47 | 6 995,47 | 6 995,47 | | ***Муниципальная программа «Нулевой травматизм в Администрации Короцкого сельского поселения на 2025-2027 годы»*** | ***0104*** | ***0300000000*** | ***000*** | ***15 000,00*** | ***10 000,00*** | ***10 000,00*** | | Проведение медицинских осмотров работников Администрации | 0104 | 0301026160 | 000 | 15 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0104 | 0301026160 | 244 | 15 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 | | ***Муниципальная программа "Информатизация Короцкого сельского поселения на 2025-2027 годы"*** | ***0104*** | ***0600000000*** | ***000*** | ***232 000,00*** | ***127 000,00*** | ***127 000,00*** | | **Сопровождение программного обеспечения в администрации сельского поселения** | **0104** | **0601026020** | **000** | **143 000,00** | **43 000,00** | **43 000,00** | | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 0104 | 0601026020 | 242 | 143 000,00 | 43 000,00 | 43 000,00 | | **Обслуживание оргтехники** | **0104** | **0602026040** | **000** | **5 000,00** | **0,00** | **0,00** | | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 0104 | 0602026040 | 242 | 5 000,00 | 0,00 | 0,00 | | **Услуги связи** | **0104** | **0603026050** | **000** | **80 000,00** | **80 000,00** | **80 000,00** | | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 0104 | 0603026050 | 242 | 80 000,00 | 80 000,00 | 80 000,00 | | **Приобретение антивируса** | **0104** | **0605026060** | **000** | **4 0000,00** | **4 000,00** | **4 000,00** | | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 0104 | 0605026060 | 242 | 4 000,00 | 4 000,00 | 4 000,00 | | ***Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора*** | ***0106*** | ***9180060010*** | ***000*** | ***26010,00*** | ***26010,00*** | ***26010,00*** | | Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 0106 | 9180060010 | 000 | 26010,00 | 26010,00 | 26010,00 | | Иные межбюджетные трансферты | 0106 | 9180060010 | 540 | 26010,00 | 26010,00 | 26010,00 | | ***Резервные фонды*** | ***0111*** | ***9170088880*** | ***000*** | ***1 000,00*** | ***1000,00*** | ***1000,00*** | | Резервные средства | 0111 | 9170088880 | 870 | 1 000,00 | 1000,00 | 1000,00 | | **Другие общегосударственные вопросы** | **0113** | **0000000000** | **000** | **15 000,00** | **12 500,00** | **6 500,00** | | Расходы по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного закона "Об административных правонарушениях" | 0113 | 9180070650 | 000 | 500,00 | 500,00 | 500,00 | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0113 | 9180070650 | 244 | 500,00 | 500,00 | 500,00 | | ***Муниципальная программа « Противодействие коррупции в Короцком сельском поселении на 2023-2025годы»*** | ***0113*** | ***0900000000*** | ***000*** | ***2 500,00*** | ***0,00*** | ***0,00*** | | Организация и реализация комплекса мер по предотвращению конфликта интересов, в том числе после ухода муниципального служащего поселения с муниципальной службы | 0113 | 0901026100 | 000 | 2 500,00 | 0,00 | 0,00 | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0113 | 0901026100 | 244 | 2 500,00 | 0,00 | 0,00 | | Расходы предусмотренные на компенсацию затрат старостам Короцкого сельского поселения | 0113 | 9800005000 | 000 | 12 000,00 | 12 000,00 | 6 000,00 | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0113 | 9800005000 | 123 | 12 000,00 | 12 000,00 | 6 000,000 | | **Национальная оборона** | **0200** | **0000000000** | **000** | **164 200,00** | **172 500,00** | **178 737,50** | | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 0203 | 9190051180 | 000 | 164 200,00 | 172 500,00 | 178 737,50 | | Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 0203 | 9190051180 | 000 | 164 200,00 | 172 500,00 | 178 737,50 | | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 0203 | 9190051180 | 121 | 107 712,00 | 107 712,00 | 107 712,00 | | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 0203 | 9190051180 | 129 | 32 529,00 | 32 529,00 | 32 529,00 | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0203 | 9190051180 | 244 | 16 787,50 | 15 000,00 | 17 000,00 | | Закупка энергетических ресурсов | 0203 | 9190051180 | 247 | 7 171,50 | 17 259,00 | 21 496,50 | | **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **0300** | **0000000000** | **000** | **7 500,00** | **0,00** | **0,00** | | Обеспечение пожарной безопасности | 0310 | 0000000000 | 000 | 7 500,00 | 0,00 | 0,00 | | ***Муниципальная программа « Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Короцкого сельского поселения на 2023-2025 годы»*** | ***0310*** | ***0800000000*** | ***000*** | ***7 500,00*** | ***0,00*** | ***0,00*** | | Выпуск и распространение памяток населению на противопожарную тематику | 0310 | 0800026090 | 240 | 7 500,00 | 0,00 | 0,00 | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0310 | 0800026090 | 244 | 7 500,00 | 0,00 | 0,00 | | **Национальная экономика** | **0400** | **0000000000** | **000** | **1 667 300,00** | **1 261 800,00** | **1 443 400,00** | | Дорожное хозяйство(дорожные фонды) | 0409 | 0000000000 | 000 | 1 597 300,00 | 1 261 800,00 | 1 443 400,00 | | ***Муниципальная программа «Совершенствование и содержание дорожного хозяйства на территории Короцкого сельского поселения на 2025-2027 годы»»*** | ***0409*** | ***0400000000*** | ***000*** | ***1 597 300,00*** | ***1 261 800,00*** | ***1 443 400,00*** | | ***Подпрограмма « Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения»*** | ***0409*** | ***0420000000*** | ***000*** | ***842 500,00*** | ***750 440,00*** | ***927 040,00*** | | Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения | 0409 | 0420026040 | 000 | 254 000,00 | 379 380,00 | 555 980,00 | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0409 | 0420026040 | 244 | 254 000,00 | 379 380,00 | 555 980,00 | | Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения (софинансирование) | 0409 | 04200SД850 | 000 | 60 000,00 | 18 560,00 | 18 560,00 | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0409 | 04200SД850 | 244 | 60 000,00 | 18 560,00 | 18 560,00 | | *Субсидия бюджетам сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов* | 0409 | 042009Д850 | 000 | 528 500,00 | 352 500,00 | 352 500,00 | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0409 | 042009Д850 | 000 | 528 500,00 | 352 500,00 | 352 500,00 | | ***Подпрограмма « Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения»*** | ***0409*** | ***0410000000*** | ***000*** | ***614 500,00*** | ***371 060,00*** | ***371 060,00*** | | Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (софинансирование) | 0409 | 04100SД850 | 000 | 86 000,00 | 18 560,00 | 18 560,00 | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0409 | 04100SД850 | 244 | 86 000,00 | 18 560,00 | 18 560,00 | | *Субсидия бюджетам сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов* | *0409* | *041009Д850* | *000* | *528 500,00* | *352 500,00* | *352 500,00* | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0409 | 041009Д850 | 244 | 528 500,00 | 352 500,00 | 352 500,00 | | ***Подпрограмма «Проверка достоверности смет»*** | ***0409*** | ***0440026040*** | ***000*** | ***32 000,00*** | ***32 000,00*** | ***32 000,00*** | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0409 | 0440026040 | 244 | 32 000,00 | 32 000,00 | 32 000,00 | | ***Подпрограмма « Осуществление строительного контроля за выполнением работ на объекте»*** | ***0409*** | ***0430026030*** | ***000*** | ***8 300,00*** | ***8 300,00*** | ***8 300,00*** | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0409 | 0430026030 | 244 | 8 300,00 | 8 300,00 | 8 300,00 | | ***Подпрограмма « Обеспечение безопасности дорожного движения*** ***на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Короцкого сельского поселения*** | ***0409*** | ***0480027010*** | ***000*** | ***10 000,00*** | ***10 000,00*** | ***10 000,00*** | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0409 | 0480027010 | 244 | 10 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 | | ***Подпрограмма "Паспортизация автомобильных дорог общего пользования местного значения "*** | ***0409*** | ***0460000000*** | ***000*** | ***40 000,00*** | ***40 000,00*** | ***45 000,00*** | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0409 | 0460026120 | 244 | 40 000,00 | 40 000,00 | 45 000,00 | | ***Подпрограмма "Принятие в муниципальную собственность автомобильных дорог общего пользования местного значения "*** | ***0409*** | ***0470000000*** | ***000*** | ***50 000,00*** | ***50 000,00*** | ***50 000,00*** | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0409 | 0470026130 | 244 | 50 000,00 | 50 000,00 | 50 000,00 | | **Другие вопросы в области национальной экономики** | **0412** | **0000000000** | **000** | **70 000,00** | **0,00** | **0,00** | | Проведение топографо-геодезических, картографических и землеустроительных работ | 0412 | 9500010000 | 000 | 70 000,00 | 0,00 | 0,00 | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0412 | 9500010000 | 244 | 70 000,00 | 0,00 | 0,00 | | **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **0500** | **0000000000** | **000** | **659 000,00** | **570 000,00** | **510 000,00** | | **Благоустройство** | **0503** | **0000000000** | **000** | **659 000,00** | **570 000,00** | **510 000,00** | | ***Муниципальная программа «Благоустройство Короцкого сельского поселения в 2025-2027 годах»*** | 0503 | 1100000000 | 000 | 409 000,00 | 315 000,00 | 250 000,00 | | ***Прочие мероприятия по благоустройству поселений*** | 0503 | 1101003030 | 000 | 80 000,00 | 85 000,00 | 50 000,00 | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0503 | 1101003030 | 244 | 80 000,00 | 85 000,00 | 50 000,00 | | ***Ремонт уличного освещения*** | 0503 | 1102003040 | 000 | 99 000,00 | 50 000,00 | 50 000,00 | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0503 | 1102003040 | 244 | 99 000,00 | 50 000,00 | 50 000,00 | | ***Уличное освещение*** | **0503** | **1103003050** | **000** | **200 000,00** | **150 000,00** | **150 000,00** | | Закупка энергетических ресурсов | 0503 | 1103003050 | 247 | 200 000,00 | 150 000,00 | 150 000,00 | | ***Ликвидация несанкционированных свалок на территории Короцкого сельского поселения*** | **0503** | **1104003060** | **000** | **30 000,00** | **30 000,00** | **0,00** | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0503 | 1104003060 | 244 | 30 000,00 | 30 000,00 | 0,00 | | **Обустройство контейнерных площадок на территории Короцкого сельского поселения** | **0503** | **0500000000** | **000** | **250 000,00** | **255 000,00** | **260 000,00** | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0503 | 0503001010 | 244 | 250 000,00 | 255 000,00 | 260 000,00 | | **Образование** | **0700** | **0000000000** | **000** | **8 000,00** | **8 000,00** | **8 000,00** | | **Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации** | **0705** | **0000000000** | **000** | **8 000,00** | **8 000,00** | **8 000,00** | | Муниципальная программа "Реформирование и развитие муниципальной службы в Короцком сельском поселении на 2025-2027 годы" | 0705 | 0120000000 | 000 | 8 000,00 | 8 000,00 | 8 000,00 | | Направление муниципальных служащих сельского поселения на курсы повышения квалификации | 0705 | 1201002800 | 000 | 8 000,00 | 8 000,00 | 8 000,00 | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0705 | 1201002800 | 244 | 8 000,00 | 8 000,00 | 8 000,00 | | **Культура, кинематография** | **0800** | **0000000000** | **000** | **69 917,52** | **5 542,52** | **4 917,52** | | Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии | 0801 | 9650004010 | 000 | 11 917,52 | 5 542,52 | 4 917,52 | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0801 | 9650004010 | 244 | 11 917,52 | 5 542,52 | 4 917,52 | | ***Муниципальная программа "Сохранение и реконструкция военно-мемориальных объектов Короцкого сельского поселения на 2025-2027 годы"*** | ***0804*** | ***0100000000*** | ***000*** | ***58 000,00*** | ***0,00*** | ***0,00*** | | Благоустройство воинского захороне-ния в п.Короцко | 0804 | 0101026150 | 244 | 58 000,00 | 0,00 | 0,00 | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0804 | 0101026150 | 244 | 58 000,00 | 0,00 | 0,00 | | **Социальная политика** | **1000** | **0000000000** | **000** | **192 729,84** | **192 729,84** | **192 729,84** | | Пенсионное обеспечение | 1001 | 0000000000 | 000 | 192 729,84 | 192 729,84 | 192 729,84 | | Расходы на доплаты к пенсиям муниципальных служащих | 1001 | 9660061000 | 000 | 192 729,84 | 192 729,84 | 192 729,84 | | Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 1001 | 9660061000 | 312 | 192 729,84 | 192 729,84 | 192 729,84 | | **Средства массовой информации** | **1200** | **0000000000** | **000** | **34 500,00** | **29 500,00** | **28 500,00** | | Поддержка средств массовой информации | 1202 | 9750004020 | 000 | 8 000,00 | 3 000,00 | 2 000,00 | | Печать объявлений в газете | 1202 | 9750004020 | 000 | 8 000,00 | 3 000,00 | 2 000,00 | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 1202 | 9750004020 | 244 | 8 000,00 | 3 000,00 | 2 000,00 | | ***Другие вопросы в области средств массовой информации*** | ***1204*** | ***0000000000*** | ***000*** | ***26 500,00*** | ***26 500,00*** | ***26 500,00*** | | ***Муниципальная программа «Информатизация Короцкого сельского поселения на 2025-2027 годы»*** | ***1204*** | ***0600000000*** | ***000*** | ***26 500,00*** | ***26 500,00*** | ***26 500,00*** | | Обслуживание официального сайта администрации сельского поселения | 1204 | 0604026030 | 000 | 26 500,00 | 26 500,00 | 26 500,00 | | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 1204 | 0604026030 | 242 | 26 500,00 | 26 500,00 | 26 500,00 | | **Условно утвержденные расходы** | **9999** | **9999999999** | **999** | **0,00** | **104 307,50** | **218 100,00** | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 9999 | 9999999999 | 999 | 0,00 | 104 307,50 | 218 100,00 | | **ВСЕГО** |  |  |  | **6 127 740,00** | **5 512 601,00** | **5 739 105,50** | |

**Приложение 4**

**к решению Совета депутатов**

**Короцкого сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **от 23.12.2024 №209**  .  **Ведомственная структура расходов бюджета Короцкого сельского поселения на 2025 год, и на плановый период**  **на 2026-2027 годы**  руб.   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Наименование** | **Глава** | **Разд.** | **Ц.ст.** | **Расх.** | **Сумма на**  **2025 год** | **Сумма на**  **2026 год (план)** | **Сумма на**  **2027 год (план)** | | **Администрация Короцкого сельского поселения** | **937** |  |  |  | **6 127 740,00** | **5 512 601,00** | **5 739 105,50** | | **Общегосударственные вопросы** | **937** | **0100** | **0000000000** | **000** | **3 324 592,64** | **3 168 221,14** | **3 154 720,64** | | **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления** | **937** | **0102** | **0000000000** | **000** | **842 365,60** | **842 365,60** | **842 365,60** | | Глава муниципального образования | 937 | 0102 | 9150001000 | 000 | 842 365,60 | 842 365,60 | 842 365,60 | | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 937 | 0102 | 9150001000 | 121 | 612 800,00 | 612 800,00 | 612 800,00 | | Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 937 | 0102 | 9150001000 | 122 | 44 500,00 | 44 500,00 | 44 500,00 | | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 937 | 0102 | 9150001000 | 129 | 185 065,60 | 185 065,60 | 185 065,60 | | **Функционирование правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | 937 | **0104** | **0000000000** | **000** | **2 440 217,04** | **2 286 345,54** | **2 278 845,04** | | Центральный аппарат | 937 | 0104 | 9160001000 | 000 | 1 998 227,04 | 1 954 355,04 | 1 946 855,04 | | ***Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов*** | 937 | 0104 | 9160001000 | 120 | 1 637 855,00 | 1 726 855,00 | 1 726 855,00 | | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 937 | 0104 | 9160001000 | 121 | 1 223 774,96 | 1 223 774,96 | 1 223 774,96 | | Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 937 | 0104 | 9160001000 | 122 | 44 500,00 | 133 500,00 | 133 500,00 | | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 937 | 0104 | 9160001000 | 129 | 369 580,04 | 369 580,04 | 369 580,04 | | ***Прочая закупка товаров, работ и услуг*** | 937 | ***0104*** | ***9160001000*** |  | ***353 372,04*** | ***227 500,54*** | ***220 000,54*** | | *Работы и услуги по содержанию имущества* | *937* | *0104* | *9160001000* | *244* | *10 372,04* | *11 000,54* | *11 000,04* | | *Прочие работы и услуги* | *937* | *0104* | *9160001000* | *244* | *219 000,00* | *85 500,00* | *78 000,00* | | ***Закупка энергетических ресурсов*** | **937** | ***0104*** | ***9160001000*** | ***247*** | ***124 000,00*** | ***124 000,00*** | ***124 000,00*** | | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 937 | 0104 | 9160001000 | 850 | 7 000,00 | 7 000,00 | 7 000,00 | | ***Расходы по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области*** | 937 | ***0104*** | ***9160070280*** | ***000*** | ***194 990,00*** | ***194 990,00*** | ***194 990,00*** | | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 937 | 0104 | 9160070280 | 120 | 187 994,53 | 187 994,53 | 187 994,53 | | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 937 | 0104 | 9160070280 | 121 | 144 389,04 | 144 389,04 | 144 389,04 | | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 937 | 0104 | 9160070280 | 129 | 43 605,49 | 43 605,49 | 43 605,49 | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 937 | 0104 | 9160070280 | 244 | 6 995,47 | 6 995,47 | 6 995,47 | | ***Муниципальная программа «Нулевой травматизм в Администрации Короцкого сельского поселения на 2025-2027 годы»*** | 937 | ***0104*** | ***0300000000*** | ***000*** | ***15 000,00*** | ***10 000,00*** | ***10 000,00*** | | Проведение медицинских осмотров работников Администрации | 937 | 0104 | 0301026160 | 240 | 15 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 937 | 0104 | 0301026160 | 244 | 15 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 | | ***Муниципальная программа "Информатизация Короцкого сельского поселения на 2025-2027 годы"*** | 937 | ***0104*** | ***0600000000*** | ***000*** | ***232 000,00*** | ***127 000,00*** | ***127 000,00*** | | *Сопровождение программного обеспечения в администрации сельского поселения* | *937* | *0104* | *0601026020* | *000* | *143 000,00* | *43 000,00* | *43 000,00* | | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 937 | 0104 | 0601026020 | 242 | 143 000,00 | 43 000,00 | 43 000,00 | | *Обслуживание оргтехники* | *937* | *0104* | *0602026040* | *000* | *5 000,00* | *0,00* | *0,00* | | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 937 | 0104 | 0602026040 | 242 | 5 000,00 | 0,00 | 0,00 | | *Услуги связи* | *937* | *0104* | *0603026050* | *000* | *80 000,00* | *80 000,00* | *80 000,00* | | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 937 | 0104 | 0603026050 | 242 | 80 000,00 | 80 000,00 | 80 000,00 | | *Приобретение антивируса* | *937* | *0104* | *0605026060* | *000* | *4 000,00* | *4000,00* | *4000,00* | | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 937 | 0104 | 0605026060 | 242 | 4 000,00 | 4000,00 | 4000,00 | | ***Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора*** | 937 | ***0106*** | ***9180060010*** | ***000*** | ***26010,00*** | ***26010,00*** | ***26010,00*** | | Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 937 | 0106 | 9180060010 | 000 | 26010,00 | 26010,00 | 26010,00 | | Иные межбюджетные трансферты | 937 | 0106 | 9180060010 | 540 | 26010,00 | 26010,00 | 26010,00 | | ***Резервные фонды*** | 937 | ***0111*** | ***9170088880*** | ***000*** | ***1 000,00*** | ***1000,00*** | ***1000,00*** | | Резервные средства | 937 | 0111 | 9170088880 | 870 | 1 000,00 | 1000,00 | 1000,00 | | **Другие общегосударственные вопросы** | 937 | **0113** | **0000000000** | **000** | **15 000,00** | **12 500,00** | **6 500,00** | | Расходы по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного закона "Об административных правонарушениях" | 937 | 0113 | 9180070650 | 000 | 500,00 | 500,00 | 500,00 | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 937 | 0113 | 9180070650 | 244 | 500,00 | 500,00 | 500,00 | | ***Муниципальная программа « Противодействие коррупции в Короцком сельском поселении на 2023-2025годы»*** | 937 | ***0113*** | ***0900000000*** | ***000*** | ***2 500,00*** | ***0,00*** | ***0,00*** | | Организация и реализация комплекса мер по предотвращению конфликта интересов, в том числе после ухода муниципального служащего поселения с муниципальной службы | 937 | 0113 | 0901026100 | 000 | 2 500,00 | 0,00 | 0,00 | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 937 | 0113 | 0901026100 | 244 | 2 500,00 | 0,00 | 0,00 | | Расходы предусмотренные на компенсацию затрат старостам Короцкого сельского поселения | 937 | 0113 | 9800005000 | 000 | 12 000,00 | 12 000,00 | 6 000,00 | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 937 | 0113 | 9800005000 | 123 | 12 000,00 | 12 000,00 | 6 000,00 | | **Национальная оборона** | 937 | **0200** | **0000000000** | **000** | **164 200,00** | **172 500,00** | **178 737,50** | | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 937 | 0203 | 9190051180 | 000 | 164 200,00 | 172 500,00 | 178 737,50 | | Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 937 | 0203 | 9190051180 | 000 | 164 200,00 | 172 500,00 | 178 737,50 | | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 937 | 0203 | 9190051180 | 120 | 140 241,00 | 140 241,00 | 140 241,00 | | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 937 | 0203 | 9190051180 | 121 | 107 712,00 | 107 712,00 | 107 712,00 | | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 937 | 0203 | 9190051180 | 129 | 32 529,00 | 32 529,00 | 32 529,00 | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 937 | 0203 | 9190051180 | 244 | 16 787,50 | 15 000,00 | 17 000,00 | | Закупка энергетических ресурсов | 937 | 0203 | 9190051180 | 247 | 7 171,50 | 17 259,00 | 21 496,50 | | **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | 937 | **0300** | **0000000000** | **000** | **7 500,00** | **0,00** | **0,00** | | Обеспечение пожарной безопасности | 937 | 0310 | 0000000000 | 000 | 7 500,00 | 0,00 | 0,00 | | ***Муниципальная программа « Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Короцкого сельского поселения на 2023-2025 годы»*** | 937 | ***0310*** | ***0800000000*** | ***000*** | ***7 500,00*** | ***0,00*** | ***0,00*** | | Выпуск и распространение памяток населению на противопожарную тематику | 937 | 0310 | 0801026090 | 240 | 7 500,00 | 0,00 | 0,00 | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 937 | 0310 | 0801026090 | 244 | 7 500,00 | 0,00 | 0,00 | | **Национальная экономика** | 937 | **0400** | **0000000000** | **000** | **1 667 300,00** | **1 261 800,00** | **1 443 400,00** | | Дорожное хозяйство(дорожные фонды) | 937 | 0409 | 0000000000 | 000 | 1 597 300,00 | 1 261 800,00 | 1 443 400,00 | | ***Муниципальная программа «Совершенствование и содержание дорожного хозяйства на территории Короцкого сельского поселения на 2025-2027 годы»»*** | 937 | ***0409*** | ***0400000000*** | ***000*** | ***1 597 300,00*** | ***1 261 800,00*** | ***1 443 400,00*** | | ***Подпрограмма « Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения*** | **937** | ***0409*** | ***0420000000*** | ***000*** | ***842 500,00*** | ***541 500,00*** | ***718 100,00*** | | *Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения* | 937 | 0409 | 0420026040 | 000 | 254 000,00 | 306 500,00 | 483100,00 | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 937 | 0409 | 0420026040 | 244 | 254 000,00 | 306 500,00 | 483100,00 | | *Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения (софинансирование)* | *937* | *0409* | *04200SД850* | *000* | *60 000.00* | *30 000,00* | *30 000,00* | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 937 | 0409 | 04200SД850 | 244 | 60 000.00 | 30 000,00 | 30 000,00 | | *Субсидия бюджетам сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов* | *937* | *0409* | *042009Д850* | *000* | *528 500,00* | *205 000,00* | *205 000,00* | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 937 | 0409 | 042009Д850 | 244 | 528 500,00 | 205 000,00 | 205 000,00 | | ***Подпрограмма « Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения»*** | **937** | ***0409*** | ***0410000000*** | ***000*** | ***614 500,00*** | ***580 000,00*** | ***580 000,00*** | | *Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (софинансирование)* | *937* | *0409* | *04100SД850* | *000* | *86 000,00* | *80000,00* | *80000,00* | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 937 | 0409 | 04100SД850 | 244 | 86 000,00 | 80000,00 | 80000,00 | | *Субсидия бюджетам сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов* | 937 | *0409* | *041009Д850* | *000* | *528 500,00* | *500000,00* | *500000,00* | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 937 | 0409 | 041009Д850 | 244 | 528 500,00 | 500000,00 | 500000,00 | | ***Подпрограмма «Проверка достоверности смет»*** | **937** | ***0409*** | ***0440000000*** | ***000*** | ***32 000,00*** | ***32 000,00*** | ***32 000,00*** | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 937 | 0409 | 0440026040 | 244 | 32 000,00 | 32 000,00 | 32 000,00 | | ***Подпрограмма « Осуществление строительного контроля за выполнением работ на объекте»*** | **937** | ***0409*** | ***0430000000*** | ***000*** | ***8300,00*** | ***8300,00*** | ***8300,00*** | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 937 | 0409 | 0430026030 | 244 | 8300,00 | 8300,00 | 8300,00 | | ***Подпрограмма « Обеспечение безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Короцкого сельского поселения*** | ***937*** | ***0409*** | ***0480000000*** | ***000*** | ***10 000,00*** | ***10000,00*** | ***10000,00*** | | *Прочая закупка товаров, работ и услуг* | 937 | 0409 | 0480027010 | 244 | 10 000,00 | 10000,00 | 10000,00 | | ***Подпрограмма "Паспортизация автомобильных дорог общего пользования местного значения"*** | **937** | ***0409*** | ***0460000000*** | ***000*** | ***40 000,00*** | ***40 000,00*** | ***45 000,00*** | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 937 | 0409 | 0460026120 | 244 | 40 000,00 | 40 000,00 | 45 000,00 | | ***Подпрограмма "Принятие в муниципальную собственность автомобильных дорог общего пользования местного значения "*** | **937** | ***0409*** | ***0470000000*** | ***000*** | ***50 000,00*** | ***50 000,00*** | ***50 000,00*** | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 937 | 0409 | 0470026130 | 244 | 50 000,00 | 50 000,00 | 50 000,00 | | **Другие вопросы в области национальной экономики** | **937** | **0412** | **0000000000** | **000** | **70 000,00** | **0,00** | **0,00** | | Проведение топографо-геодезических, картографических и землеустроительных работ | 937 | 0412 | 9800010000 | 000 | 70 000,00 | 0,00 | 0,00 | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 937 | 0412 | 9800010000 | 244 | 70 000,00 | 0,00 | 0,00 | | **Жилищно-коммунальное хозяйство** | 937 | **0500** | **0000000000** | **000** | **659 000,00** | **570 000,00** | **510 000,00** | | **Благоустройство** | 937 | **0503** | **0000000000** | **000** | **659 000,00** | **570 000,00** | **510 000,00** | | ***Муниципальная программа «Благоустройство Короцкого сельского поселения в 2025-2027 годах»*** | 937 | 0503 | 1100000000 | 000 | 409 000,00 | 315 000,00 | 250 000,00 | | *Прочие мероприятия по благоустройству поселений* | *937* | *0503* | *1101003030* | *000* | *80 000,00* | *85 000,00* | *50 000,00* | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 937 | 0503 | 1101003030 | 244 | 80 000,00 | 85 000,00 | 50 000,00 | | *Ремонт уличного освещения* | *937* | *0503* | *1102003040* | *000* | *99 000,00* | *50 000,00* | *50 000,00* | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 937 | 0503 | 1102003040 | 244 | 99 000,00 | 50 000,00 | 50 000,0 | | *Уличное освещение* | *937* | *0503* | *1103003050* | *000* | *200 000,00* | *150 000,00* | *150 000,00* | | Закупка энергетических ресурсов | 937 | 0503 | 1103003050 | 247 | 200 000,00 | 150 000,00 | 150 000,00 | | *Ликвидация несанкционированных свалок на территории Короцкого сельского поселения* | *937* | *0503* | *1104003060* | *000* | *30 000,00* | *30 000,00* | *0,00* | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 937 | 0503 | 1104003060 | 244 | 30 000,00 | 30 000,00 | 0,00 | | **Обустройство контейнерных площадок на территории Короцкого с/п** | **937** | **0503** | **0500000000** | **000** | **250 000,00** | **255 000,00** | **260 000,00** | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 937 | 0503 | 0503001010 | 244 | 250 000,00 | 255 000,00 | 260 000,00 | | **Образование** | 937 | **0700** | **0000000000** | **000** | **8000,00** | **8000,00** | **8000,00** | | **Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации** | 937 | **0705** | **0000000000** | **000** | **8000,00** | **8000,00** | **8000,00** | | Муниципальная программа "Реформирование и развитие муниципальной службы в Короцком сельском поселении на 2025-2027 годы" | 937 | 0705 | 120000000 | 000 | 8000,00 | 8000,00 | 8000,00 | | Направление муниципальных служащих сельского поселения на курсы повышения квалификации | 937 | 0705 | 1201002800 | 000 | 8000,00 | 8000,00 | 8000,00 | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 937 | 0705 | 1201002800 | 244 | 8000,00 | 8000,00 | 8000,00 | | **Культура, кинематография** | 937 | **0800** | **0000000000** | **000** | **69 917,52** | **5 542,52** | **4 917,52** | | Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии | 937 | 0801 | 9650004010 | 000 | 11 917,52 | 5 542,52 | 4 917,52 | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 937 | 0801 | 9650004010 | 000 | 11 917,52 | 5 542,52 | 4 917,52 | | ***Муниципальная программа "Сохранение и реконструкция военно-мемориальных объектов Короцкого сельского поселения на 2025-2027 годы"*** | 937 | ***0804*** | ***0100000000*** | ***000*** | ***58 000,00*** | ***0,00*** | ***0,00*** | | Благоустройство воинского захоронения в п.Короцко | 937 | 0804 | 0101026150 | 000 | 58 000,00 | 0,00 | 0,00 | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 937 | 0804 | 0101026150 | 244 | 58 000,00 | 0,00 | 0,00 | | **Социальная политика** | 937 | **1000** | **0000000000** | **000** | **192 729,84** | **192 729,84** | **192 729,84** | | Пенсионное обеспечение | 937 | 1001 | 0000000000 | 000 | 192 729,84 | 192 729,84 | 192 729,84 | | Расходы на доплаты к пенсиям муниципальных служащих | 937 | 1001 | 9660061000 | 000 | 192 729,84 | 192 729,84 | 192 729,84 | | Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 937 | 1001 | 9660061000 | 312 | 192 729,84 | 192 729,84 | 192 729,84 | | **Средства массовой информации** | 937 | **1200** | **0000000000** | **000** | **34 500,00** | **29 500,00** | **28 500,00** | | Поддержка средств массовой информации | 937 | 1202 | 9750004020 | 000 | 8 000,00 | 3 000,00 | 2 000,00 | | Печать объявлений в газете | 937 | 1202 | 9750004020 | 000 | 8 000,00 | 3 000,00 | 2 000,00 | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 937 | 1202 | 9750004020 | 244 | 8 000,00 | 3 000,00 | 2 000,00 | | ***Другие вопросы в области средств массовой информации*** | 937 | ***1204*** | ***0000000000*** | ***000*** | ***26 500,00*** | ***26 500,00*** | ***26 500,00*** | | ***Муниципальная программа «Информатизация Короцкого сельского поселения на 2025-2027годы»*** | 937 | ***1204*** | ***0600000000*** | ***00*** | ***26 500,00*** | ***26 500,00*** | ***26 500,00*** | | Обслуживание официального сайта администрации сельского поселения | 937 | 1204 | 0604026030 | 000 | 26 500,00 | 26 500,00 | 26 500,00 | | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 937 | 1204 | 0604026030 | 242 | 26 500,00 | 26 500,00 | 26 500,00 | | **Условно утвержденные расходы** | 937 | **9999** | **9999999999** | **000** | **0,00** | **104 307,50** | **218 100,00** | | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 937 | 9999 | 9999999999 | 999 | 0,00 | 104 307,50 | 218 100,00 | | **ВСЕГО** |  |  |  |  | **6 127 740,00** | **5 512 601,00** | **5 739 105,50** | |  |

г) приложение 5 к решению Совета депутатов Короцкого сельского поселения 23.12.2024 № 209, изложить в следующей редакции:

**Приложение 5**

**к решению Совета депутатов**

**Короцкого сельского поселения**

**от 23.12.2024 №209**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Короцкого сельского поселения на 2025-2027 годы**  **руб.** | | | | |
| **Наименование источника внутреннего финансирования дефицита бюджета** | **Код группы, подгруппы, статьи и вида источников** | **2025** | **2026** | **2027** |
| Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета | 000 01 00 00 00 00 0000 000 | -197 250,00 | - 267 311,00 | -297 878,00 |
| Изменение остатков средств на счетах по учёту средств бюджета | 937 01 05 00 00 00 0000 000 | -197 250,00 | - 267 311,00 | -297 878,00 |
| Изменение прочих остатков средств бюджета Короцкого сельского поселения | 937 01 05 02 01 10 0000 000 | -197 250,00 | - 267 311,00 | -297 878,00 |

д) приложение 8 к решению Совета депутатов Короцкого сельского поселения 23.12.2024 № 209, изложить в следующей редакции:

**Приложение 8**

**к решению Совета депутатов**

**Короцкого сельского поселения**

**от 23.12.2024 №209**

**Распределение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных целевых программ на 2025год (руб.)**

**на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Рз.** | **ПР** | **Ц.С.Р.** | **ВР.** | **Сумма на 2025 год** | **Сумма на 2026 год**  **( план)** | **Сумма на 2027 год (план)** |
| ***Муниципальная программа «Нулевой травматизм в Администрации Короцкого сельского поселения на 2025-2027 годы»*** | ***01*** | ***04*** | ***0301026160*** | ***000*** | ***15 000,00*** | ***10 000,00*** | ***10 000,00*** |
| ***Муниципальная.программа"Противодействие коррупции в Короцком сельском поселении на 2023-2025 годы"*** | ***01*** | ***13*** | ***0901026100*** | ***000*** | ***2500,00*** | ***0,00*** | ***0,00*** |
| ***Муниципальная программа "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Короцкого сельского поселения на 2023 -2025 гг."*** | ***03*** | ***10*** | ***0801026090*** | ***000*** | ***7 500,00*** | ***0,00*** | ***0,00*** |
| ***Муниципальная программа «Совершенствование и содержание дорожного хозяйства на территории Короцкого сельского поселения на 2025-2027 годы»*** | ***04*** | ***09*** | ***0400000000*** | ***000*** | ***1597300,00*** | ***1261800,0*** | ***1443400,0*** |
| **Подпрограмма «Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения»** | **04** | **09** | **0420000000** | **000** | **842500,00** | **750440,00** | **927040,00** |
| Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения | 04 | 09 | 0420026040 | 000 | 254 000,00 | 379380,00 | 555980,00 |
| Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения (софинансирование) | 04 | 09 | 04200SД850 | 000 | 60000,00 | 18560,00 | 18560,00 |
| Субсидия на ремонт содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Короцкого сельского поселения | 04 | 09 | 042009Д850 | 000 | 528500,00 | 352500,00 | 352500,00 |
| **Подпрограмма «Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения»** | **04** | **09** | **0410000000** | **000** | **614500,00** | **371060,00** | **371060,00** |
| Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (софинансирование) | 04 | 09 | 04100SД850 | 000 | **86000,00** | **18560,00** | **18560,00** |
| Субсидия на ремонт содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Короцкого сельского поселения | 04 | 09 | 041009Д850 | 000 | **528500,00** | **352500,00** | **352500,00** |
| **Подпрограмма «Проверка достоверности смет»** | **04** | **09** | **0440026040** | **000** | **32000,00** | **32000,00** | **32000,00** |
| **Подпрограмма «Осуществление строительного контроля за выполнением работ на объекте»** | **04** | **09** | **0430026030** | **000** | **8300,00** | **8300,00** | **8300,00** |
| **Подпрограмма « Обеспечение безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Короцкого сельского поселения** | **04** | **09** | **0480027010** | **000** | **10000,00** | **10000,00** | **10000,00** |
| **Подпрограмма "Паспортизация автомобильных дорог общего пользования местного значения "** | **04** | **09** | **0460026120** | **000** | **40000,00** | **40000,00** | **45000,00** |
| **Подпрограмма "Принятие в муниципальную собственность автомобильных дорог общего пользования местного значения "** | **04** | **09** | **0470026130** | **000** | **50000,00** | **50000,00** | **50000,00** |
| ***Муниципальная программа «Благоустройство Короцкого сельского поселения в 2025-2027 годах»*** | ***05*** | ***03*** | ***0110000000*** | ***000*** | ***409000,00*** | ***315000,00*** | ***250000,00*** |
| Мероприятия по благоустройству поселений | 05 | 03 | 1101003030 | 000 | 80000,00 | 85000,00 | 50000,00 |
| Ремонт уличного освещения | 05 | 03 | 1102003040 | 000 | 99000,00 | 50000,00 | 50000,00 |
| Уличное освещение | 05 | 03 | 1103003050 | 000 | 200000,00 | 150000,00 | 150000,00 |
| Ликвидация несанкционированных свалок на территории Короцкого с/п | 05 | 03 | 1104003060 | 000 | 30000,00 | 30000,00 | 0,00 |
| ***Муниципальная программа "Сохранение и реконструкция военно-мемориальных объектов Короцкого сельского поселения на 2025-2027 годы"*** | ***08*** | ***04*** | ***0101026150*** | ***000*** | ***58 000,00*** | ***0,00*** | ***0,00*** |
| ***Муниципальная программа "Реформирование и развитие муниципальной службы в Короцком сельском поселении на 2025-2027 годы"*** | ***07*** | ***09*** | ***1201002800*** | ***000*** | ***8 000,00*** | ***8000,00*** | ***8000,00*** |
| ***Муницип.программа"Информатизация Короцкого сельского поселения на 2025-2027 годы"*** | ***00*** | ***00*** | ***0600000000*** | ***000*** | ***232000,00*** | ***127000,00*** | ***127000,00*** |
| Сопровождение программного обеспечения в администрации сельского поселения | 01 | 04 | 0601026020 | 000 | 143 000,00 | 43000,00 | 43000,00 |
| Обслуживание оргтехники | 01 | 04 | 0602026040 | 000 | 5 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Услуги связи | 01 | 04 | 0603026050 | 000 | 80 000,00 | 80000,00 | 80000,00 |
| Приобретение антивируса | 01 | 04 | 0605026060 | 000 | 4000,00 | 4000,00 | 4000,00 |
| Обслуживание официального сайта администрации сельского поселения | 12 | 04 | 0604026030 | 000 | 26500,00 | 26500,00 | 26500,00 |

**Глава Короцкого сельского поселения А.В. Мауткина**

**«20» февраля 2025 № 215**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КОРОЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**Об утверждении изменений и дополнений в Устав Короцкого сельского поселения Валдайского муниципального района Новгородской области**

**Принято Советом депутатов Короцкого сельского поселения «20» февраля 2025 года**

В целях приведения Устава Короцкого сельского поселения Валдайского муниципального района Новгородской области в соответствие с Федеральными законами от 15 мая 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", от 2 ноября 2023 № 517-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Короцкого сельского поселения Валдайского муниципального района Новгородской области Совет депутатов Короцкого сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Внести следующие изменения и дополнения в Устав Короцкого сельского поселения Валдайского муниципального района Новгородской области, утвержденный решением Совета депутатов Короцкого сельского поселения от 16 марта 2022 года № 84:

**1.1. Часть 2.1 статьи 7.1 Устава изложить в следующей редакции:**

«2.1. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает Короцкое сельское поселение, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального обнародования.

Под обнародованием муниципального правового акта, в том числе соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, понимается:

1 Под обнародованием муниципального правового акта, в том числе соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, понимается:

1) официальное опубликование муниципального правового акта в информационном бюллетене « Короцкой вестник»

2) размещение на официальном сайте Короцкого сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет» (<https://korockoe-r49.gosweb.gosuslugi.ru/>)

Официальным опубликованием муниципального правового акта, в том числе соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, считается первая публикация его полного текста в информационном бюллетене « Короцкой вестник».

Дополнительным источником официального опубликования муниципальных правовых актов и соглашений органов местного самоуправления Короцкого сельского поселения является портал Минюста России «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» (http://pravo-minjust.ru, http://право-минюст.рф, регистрация в качестве сетевого издания Эл № ФС77-72471 от 05.03.2018). В случае опубликования (размещения) полного текста муниципального правового акта в официальном сетевом издании объемные графические и табличные приложения к нему в печатном издании могут не приводиться.

Иные муниципальные правовые акты вступают в силу в день их подписания уполномоченными должностными лицами местного самоуправления Короцкого сельского поселения, за исключением случаев, если в самом правовом акте не указан иной срок вступления в силу муниципального правового акта.».

**1.2. Пункт 12 части 1 статьи 8 Устава изложить в следующей редакции:**

«12) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью, участие в реализации молодежной политики, разработка и реализация мер по обеспечению и защите прав и законных интересов молодежи, разработка и реализация муниципальных программ по основным направлениям реализации молодежной политики, организация и осуществление мониторинга реализации молодежной политики в Короцком сельском поселении;».

**1.3. Пункт 13 части 1 статьи 10 Устава изложить в следующей редакции:**

«13) учреждение печатного средства массовой информации и (или) сетевого издания для обнародования муниципальных правовых актов, доведения до сведения жителей Короцкого сельского поселения официальной информации;».

**1.4. Абзац 2 части 5 статьи 12.1 Устава изложить в следующей редакции:**

«Полномочия старосты сельского населенного пункта прекращаются досрочно по решению Совета депутатов Короцкого сельского поселения, в состав которого входит данный сельский населенный пункт, по представлению схода граждан сельского населенного пункта, а также в случаях, установленных пунктами 1 - 7 и 9.2 части 10 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».».

**1.5. Часть 6 статьи 33 Устава дополнить пунктом 10.1 следующего содержания:**

«10.1) приобретения им статуса иностранного агента - со дня наступления фактов, указанных в настоящем пункте;».

**1.6. Часть 2 статьи 56 Устава дополнить пунктом 4.1 следующего содержания:**

«4.1) приобретения им статуса иностранного агента.

2. Установить, что изменения в Устав Короцкого сельского поселения вступают в силу после их государственной регистрации и опубликования в информационном бюллетене «Короцкой вестник».

5. Опубликовать решение в информационном бюллетене «Короцкой вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Короцкого сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Короцкого сельского поселения А.В. Мауткина**

**«20» января 2025 год № 216**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРОЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.02.2025 года № 23

п. Короцко

**Об утверждении Регламента реализации полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Короцкого сельского поселения по взысканию дебиторской**

**задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним**

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26 сентября 2024 № 139н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним» Администрация Короцкого сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент реализации полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Короцкого сельского поселения по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (далее - Регламент).

2. Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2025 года.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Короцкого сельского поселения от 24.06.2014 № 37 «Об утверждении Порядка осуществления Администрацией Короцкого сельского поселения полномочий главных администраторов (администратора) доходов местных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Короцкой вестник» и разместить на официальном сайте Короцкого сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Короцкого сельского поселения

от 07.02.2025г. № 23

**Регламент**

**реализации полномочий главными администраторами**

**(администраторами) доходов бюджета Короцкого сельского поселения по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент реализации полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Короцкого сельского поселения по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (далее - Регламент), устанавливает общие требования к реализации полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, являющимся источниками формирования доходов Короцкого сельского поселения за исключением платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

1.2. В целях настоящего Регламента используются следующие основные понятия:

просроченная задолженность - суммарный объем не исполненных должником в установленный срок денежных обязательств, по которым истек срок их погашения, и обязанность по уплате которых возникла вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства перед кредитором, в том числе в результате неправомерного удержания денежных средств, уклонения от их возврата, иной просрочки в их уплате либо неосновательного получения или сбережения за счет другого лица, включая суммы неустойки (штрафов, пеней) и процентов, начисленных за просрочку исполнения обязательств, если иное не установлено федеральным законом или договором (муниципальным контрактом, соглашением);

должник - физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или юридическое лицо, не исполнившее денежное или иное обязательство в срок, установленный соответствующим договором (муниципальным контрактом, соглашением) и (или) законом, иным нормативным правовым актом. Должником также является поручитель, залогодатель, иное лицо, обязанное в силу закона или договора (муниципального контракта, соглашения) субсидиарно или солидарно с должником исполнить его обязательство перед кредитором, если иное прямо не предусмотрено Гражданским кодексом Российской Федерации;

ответственное подразделение - структурное подразделение администратора доходов, являющееся инициатором закупки, или инициировавшее заключение договора (муниципального контракта, соглашения), либо назначенное ответственным за исполнение обязательства.

1.3. Мероприятия по реализации администратором доходов полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей (учетным группам доходов), включают в себя:

1.3.1. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам;

1.3.2. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию);

1.3.3. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам при принудительном исполнении судебных актов, актов других органов и должностных лиц органами принудительного исполнения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее - принудительное взыскание дебиторской задолженности по доходам);

1.3.4. Мероприятия по наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по доходам в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по доходам;

1.3.5. Сроки реализации каждого мероприятия по реализации администратором доходов бюджета Короцкого сельского поселения полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам;

1.3.6. перечень структурных подразделений (сотрудников) администратора доходов бюджета, Короцкого сельского поселения, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам;

1.3.7. Обмен информацией (первичными учетными документами) между структурными подразделениями (сотрудниками) администратора доходов бюджета, а также структурными подразделениями (сотрудниками) администратора доходов бюджета Короцкого сельского поселения с подразделениями (сотрудниками), осуществляющими полномочия по ведению бюджетного учета, либо с уполномоченной организацией, осуществляющей переданные полномочия по ведению бюджетного учета и (или) со структурными подразделениями (сотрудниками) главного администратора доходов бюджета Короцкого сельского поселения.

1.4. Ответственными за работу с дебиторской задолженностью по доходам администратора доходов является руководитель администрации Короцкого сельского поселения, либо назначенные ответственными за исполнение обязательства.

**2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам**

2.1. Ответственное подразделение-исполнитель, являющееся главным администратором (администратором) доходов бюджета Короцкого сельского поселения муниципального района:

2.1.1. Осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет Короцкого сельского поселения, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов бюджета Короцкого сельского поселения как за администратором доходов бюджета Короцкого сельского поселения, в том числе:

- за фактическим зачислением платежей в бюджет Короцкого сельского поселения в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);

- за погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджета Короцкого сельского поселения, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС ГМП), за исключением платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджета Короцкого сельского поселения информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в ГИС ГМП, перечень которых утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № 250н «О перечне платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах»;

- за исполнением графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки уплаты платежей и погашением дебиторской задолженности по доходам, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в бюджет Короцкого сельского поселения, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджет Короцкого сельского поселения в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

- за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также передачей документов для отражения в бюджетном учете структурному подразделению (сотруднику) администратора доходов бюджета, осуществляющего ведение бюджетного учета;

2.1.2. Проводит не реже одного раза в квартал инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в бюджет Короцкого сельского поселения на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП, в том числе в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской задолженности сомнительной;

2.1.3. Проводит мониторинг финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности на предмет:

- наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства;

- наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве;

2.1.4. Своевременно принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Короцкого сельского поселения и о ее списании;

2.1.5. Проводит иные мероприятия, проводимые по решению администратора доходов бюджета Короцкого сельского поселения в целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявления факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам, определенные исходя из функциональной и организационной структуры администратора доходов бюджета (при наличии).

**3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты, соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию)**

3.1. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в местный бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) включают в себя:

3.1.1. Направление требования должнику о погашении образовавшейся задолженности (в случаях, когда денежное обязательство не предусматривает срок его исполнения и не содержит условия, позволяющего определить этот срок, а равно в случаях, когда срок исполнения обязательства определен моментом востребования);

3.1.2. Направление претензии должнику о погашении образовавшейся задолженности в досудебном порядке в установленный законом или договором (контрактом) срок досудебного урегулирования в случае, когда претензионный порядок урегулирования спора предусмотрен процессуальным законодательством Российской Федерации, договором (контрактом);

3.1.3. Рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (муниципального контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.1.4. Направление в уполномоченный орган по представлению в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, требований об уплате обязательных платежей и требований Российской Федерации по денежным обязательствам в соответствии с требованиями Положения о порядке предъявления требований по обязательствам перед Российской Федерацией в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2004 года № 257 «Об обеспечении интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве», уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед Российской Федерацией при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве;

3.1.5. Иные мероприятия, проводимые по решению администратора доходов бюджета в целях погашения (урегулирования) дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (при наличии).

3.2. Ответственное лицо подразделения-исполнителя не позднее 30 дней с даты образования просроченной дебиторской задолженности проводит претензионную работу в отношении должника.

3.3. Требования (претензии) должны предъявляться всем должникам без исключения, вне зависимости от суммы просроченной дебиторской задолженности.

В случае если направление Требования (претензии) не предусмотрено условиями договора (соглашения, контракта) или по каким-либо причинам предъявление претензии не является обязательным, то по истечении 30 дней со дня образования дебиторской задолженности она подлежит взысканию в судебном порядке.

Требование (претензия) должно быть составлено в письменной форме в 2-х экземплярах: один остается в подразделении-исполнителе, второй передается должнику.

3.4. Требование (претензия) направляется должнику по месту его нахождения: для физических лиц - по месту регистрации и месту фактического пребывания; для юридических лиц - по месту нахождения, указанному в договоре (соглашения, контракта), и месту нахождения, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц на момент подготовки претензии.

Требование (претензия) и прилагаемые к нему документы передаются нарочным под роспись или направляются по почте с уведомлением о вручении и описью вложения, чтобы располагать доказательствами предъявления требования (претензии).

3.5. Требование (претензия) должно содержать следующие данные:

3.5.1. дату и место ее составления;

3.5.2. наименование юридического лица (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица) должника, адрес должника в соответствии с условиями договора (соглашения, контракта);

3.5.3. наименование и реквизиты документа, являющегося основанием

для начисления суммы, подлежащей уплате должником;

3.5.4. период образования просрочки внесения платы;

3.5.5. сумма просроченной дебиторской задолженности по платежам, пени;

3.5.6. сумма штрафных санкций (при их наличии);

3.5.7. перечень прилагаемых документов, подтверждающих обстоятельства, изложенные в требовании (претензии);

3.5.8. предложение оплатить просроченную дебиторскую задолженность в добровольном порядке в срок, установленный требованием (претензией);

3.5.9. реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

3.5.10. Ф.И.О. лица, подготовившего претензию;

3.5.11. Ф.И.О. и должность лица, которое ее подписывает.

При добровольном исполнении обязательств в срок, указанный в требовании (претензии), претензионная работа в отношении должника прекращается.

**4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской**

**задолженности по доходам**

4.1. В случае непогашения должником в полном объеме просроченной дебиторской задолженности по истечении установленного в требовании (претензии) срока, дебиторская задолженность подлежит взысканию в судебном порядке.

4.2. Ответственное лицо подразделения-исполнителя в течение 5 рабочих дней с даты получения полного (частичного) отказа должника от исполнения заявленных требований или отсутствии ответа на требование (претензию) в указанный в ней срок, определяет достаточность документов для подготовки иска и в течение 10 рабочих дней осуществляет подготовку искового заявления.

Перечень документов для подготовки иска:

4.3.1. документы, подтверждающие обстоятельства, на которых основываются требования к должнику;

4.3.2. расчет взыскиваемой или оспариваемой денежной суммы (основной долг, пени, неустойка, проценты);

4.3.3. копии требований (претензий) о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции.

4.4. Подача в суд искового заявления о взыскании просроченной дебиторской задолженности по договорам (контрактам, соглашениям) осуществляется в срок не позднее 60 календарных дней со дня истечения срока, указанного в требовании (претензии) о необходимости исполнения обязательств и погашения просроченной дебиторской задолженности.

4.5. В случае если до вынесения решения суда требования об уплате исполнены должником добровольно, ответственное лицо, наделенное соответствующими полномочиями, в установленном порядке заявляет об отказе от иска.

4.6.   При принятии судом решения о полном (частичном) отказе во взыскании задолженности или о расторжении договора, при наличии оснований к взысканию или расторжению договора, администратор доходов обжалует решение суда в установленные действующим законодательством сроки.

4.7.   Ответственное лицо подразделения - исполнителя в срок не позднее 10 рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного акта о взыскании просроченной дебиторской задолженности получает исполнительный документ.

**5. Мероприятия по наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства) за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по доходам**

5.1.   Ответственное лицо учреждения-исполнителя не позднее 30 календарных дней со дня получения исполнительного листа направляет его в органы, осуществляющие исполнение судебных актов.

5.2.   На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, ответственное лицо подразделения - исполнителя осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов

5.2.1. организует и проводит рабочие встречи со службой судебных приставов о результатах работы по исполнительному производству (по мере необходимости);

5.3. При погашении должником в ходе исполнительного производства полностью (частично) суммы задолженности, подлежащей взысканию, непосредственно перечисленной должником на расчетный счет администратора доходов.

5.4. В случае поступления от структурных подразделений Федеральной службы судебных приставов запросов по исполнительным документам, ответ направляется в течение 10 рабочих дней (либо в срок, установленный судебным приставом-исполнителем) с момента получения посредством факсимильной или электронной связи с обязательным последующим направлением оригиналов документов почтой.

5.5.   В соответствии с действующим законодательством просроченная дебиторская задолженность, признанная безнадежной к взысканию по установленным основаниям, подлежит списанию.

1. **АДМИНИСТРАЦИЯ КОРОЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**
2. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.02.2025 года № 25

п. Короцко

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения, движимого и**

**недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Короцкого сельского поселения Валдайского района Новгородской области, администрация Короцкого сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Короцкой вестник» и разместить на официальном сайте Короцкого сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Глава Короцкого сельского поселения А.В.Мауткина**

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Короцкого сельского поселения

от 12.02.2025 г. № 25

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с** [**Федеральным законом**](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12161610/0) **от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»**

1. **1. Общие положения**

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по оформлению согласия органа местного самоуправления на приватизацию имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - заявитель), являются субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица, индивидуальные предприниматели), арендующие муниципальное имущество, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени юридических лиц:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора;

от имени индивидуальных предпринимателей:

- представители индивидуальных предпринимателей в силу полномочий на основании доверенности или договора;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о месте нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее - Организации) и не являющихся

многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов, размещаются:

- на информационных стендах в администрации Короцкого сельского поселения Валдайского района Новгородской области (далее - Администрация).

Место нахождения Администрации: Новгородская обл., Валдайский р-н, п. Короцко, ул. Центрпльная,д.8а(телефон/факс: 8 (81666) 32495).

График работы: с понедельника по пятницу: 08:00 - 15:45, перерыв с 12:00 до 12:30

- на официальном сайте Короцкого сельского поселения Валдайского района Новгородской области: https://korockoadm.gosuslugi.ru/

на сайте Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГОАУ "МФЦ" Новгородской области): https://mfc53.novreg.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области (далее - ПГУ НО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): https://uslugi.novreg.ru/ https://www.gosuslugi.ru/;

1.4. Информация о месте нахождения филиалов и отделений ГОАУ "МФЦ" Новгородской области, графиках работы, контактных телефонов, размещены на официальном сайте учреждения: https://mfc53.novreg.ru/; во вкладке "Центры "Мои документы".

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

1. **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

администрация Короцкого сельского поселения Валдайского района Новгородской области (далее - Администрация).

В предоставлении услуги участвует: Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГОАУ «МФЦ» Новгородской области)

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке - в филиалах ГОАУ "МФЦ" Новгородской области;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в адрес Администрации;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ.

Заявитель имеет право записаться на приём в ГОАУ "МФЦ" Новгородской области;

для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ НО/ЕПГУ - (при технической реализации);

2) по телефонам ГОАУ "МФЦ" Новгородской области;

3) посредством официального сайта ГОАУ "МФЦ" Новгородской области- (при технической реализации).

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приёма дату и время в пределах установленного в ГОАУ "МФЦ" Новгородской области графика приёма заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством (при технической реализации):

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о направлении проекта договора купли - продажи арендуемого муниципального имущества (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

- в Администрацию;

- в филиалах ГОАУ "МФЦ" Новгородской области;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением;

- на адрес электронной почты;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ НО/ЕПГУ.

2.3.1. При предоставлении муниципальной услуги не применяется реестровая модель учета результатов предоставления услуги, предусмотренная частями 1 и 2 статьи 7.4 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 97 календарных дней со дня поступления (регистрации) заявления в Администрации.

2.4.1. Срок направления решения об отказе, при отсутствии права на получение муниципальной услуги - 30 календарных дней с момента поступления (регистрации) заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). При обращении на ЕПГУ/ПГУ НО заявление заполняется заявителем собственноручно. При обращении в ГОАУ "МФЦ" Новгородской области заявление заполняется заявителем собственноручно, либо специалистом ГОАУ "МФЦ" Новгородской области

Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица Администрации. Заявитель вправе распечатать бланк заявления на официальном сайте Короцкого сельского поселения Валдайского района Новгородской области.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) учредительные документы (при обращении юридического лица);

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (необходимо указать тип доверенности: доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо консульским должностным лицом, уполномоченным на совершение этих действий; доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной; доверенность в простой письменной форме).

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

2. выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

3. сведения (выписку) из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - в отношении индивидуального предпринимателя или юридического лица;

4. сведения об отсутствии (наличии) у заявителя задолженности по арендной плате, неустойкам, пеням, штрафам за аренду муниципального имущества.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе:

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;

3) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

2) представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;

3) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

а) заявитель не является субъектом малого и среднего предпринимательства и (или) сведения о нем на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

б) арендуемое недвижимое имущество непрерывно находится во временном владении (пользовании) заявителя менее 2 (двух) лет;

в) арендуемое недвижимое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, и на день подачи заявления находится в перечне муниципального имущества менее 5 (пяти) лет;

г) у заявителя имеется непогашенная задолженность по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

д) арендуемое движимое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;

е) арендуемое движимое имущество находится в перечне муниципального имущества, утвержденного в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", менее 3 (трех) лет;

ж) арендуемое движимое имущество непрерывно находится во временном владении (пользовании) заявителя менее 1 (одного) года;

з) в отношении арендуемого движимого имущества в утвержденном в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечне муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, имеются сведения об отнесении такого имущества к имуществу, указанному в части 4 статьи 2 Федерального закона № 159-ФЗ;

и) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ или другими федеральными законами.

В случаях, предусмотренных подпунктами "б", "в", "г", "д", "е", "ж", "з", "и" подпункта 3 настоящего пункта, Администрация в тридцатидневный срок со дня получения заявления возвращает его заявителю с указанием причины отказа в приобретении арендуемого муниципального имущества.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации составляет:

при направлении заявления почтовой связью - в день поступления заявления в Администрацию;

при направлении запроса на бумажном носителе из ГОАУ "МФЦ" в Администрацию - в день передачи документов из ГОАУ "МФЦ" в Администрацию;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ НО (при наличии технической возможности) - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ НО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или ГОАУ "МФЦ".

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены ГОАУ "МФЦ", располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации и ГОАУ "МФЦ", а также информацию о режиме её работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости специалистом Администрации или работником ГОАУ "МФЦ" инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки - поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приёма и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приёма и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приёма заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приёма заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приёма заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Администрации, а также на ЕПГУ.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации по телефону, на официальном сайте Короцкого сельского поселения Валдайского района Новгородской области;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ НО.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 Административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам ГОАУ "МФЦ" Новгородской области" при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрации или ГОАУ "МФЦ" Новгородской области

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата муниципальной услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ НО либо посредством ГОАУ «МФЦ» Новгородской области, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.15.5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации, а также на ЕПГУ.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ НО и/или ЕПГУ.

2.17.2. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не оказывается.

1. **3. Состав, последовательность и сроки выполнения**
2. **административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры в случае наличия у заявителя права на получение муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня;

2) рассмотрение заявления и документов об оказании муниципальной услуги – не более 7 календарных дней;

3) проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества – 60 календарных дней;

4) подписание решения о направлении проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества заявителю – не более 28 календарных дней;

5) выдача результата – не более 1 рабочего дня.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры в случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня;

2) рассмотрение заявления и документов об оказании муниципальной услуги – не более 7 календарных дней;

3) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 21 календарного дня;

4) выдача результата – не более 1 рабочего дня.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

3.2.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: сотрудник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, сотрудник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

3.2.1.3 Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: сотрудник Администрации, ответственный за обработку входящих документов.

3.2.1.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.1.5. Результат выполнения административной процедуры:

- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.2.2.2. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, в том числе на соответствие заявителя требованиям об отнесении к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленной ст. 4 Федерального закона № 209.

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия – не более 48 часов, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе – не более 7 календарных дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

3.2.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за рассмотрение документов.

3.2.2.4. Критерий принятия решения: наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 настоящего административного регламента.

3.2.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- решение о проведении оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества.

3.2.3. Проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества.

3.2.3.1. Основание для начала административной процедуры:

Принятие решения о проведении оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.2.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: направление уведомления в координационные или совещательные органы в области развития малого и среднего предпринимательства (в случае, если органом местного самоуправления, уполномоченными на осуществление функций по приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности созданы координационные или совещательные органы в области развития малого и среднего предпринимательства) – в течение не более одного месяца со дня окончания второй административной процедуры;

2 действие: обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», в течение не более 2-х месяцев со дня окончания первой административной процедуры;

3.2.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за заключение договора на проведение оценки.

3.2.3.4. Результат выполнения административной процедуры:

Заключение договора об оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.2.4. Подписание решения о направлении проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества заявителю.

3.2.4.1. Основание для начала административной процедуры:

представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: получение отчета об оценке указанного арендуемого муниципального имущества в течение не более 14 календарных дней, с даты окончания 3 административной процедуры;

2 действие: принятие решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества в течение не более 14 календарных дней со дня принятия отчета об оценке указанного арендуемого муниципального имущества;

3 действие: представление решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества, формирование и представление проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества и решения о его направлении заявителю, а также заявления и документов должностному лицу администрации Короцкого сельского поселения Валдайского района Новгородской области, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 14 календарных дней со дня принятия отчета об оценке арендуемого муниципального имущества, а также заявления и документов должностному лицу администрации Короцкого сельского поселения Валдайского района Новгородской области, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации Короцкого сельского поселения Валдайского района Новгородской области, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.4.4. Результат выполнения административной процедуры:

подписание решения о направлении проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества заявителю или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Выдача результата.

3.2.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения по результатам рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение не более 1 рабочего дня.

3.2.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: сотрудник Администрации, ответственный за делопроизводство.

3.2.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

3.3.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: сотрудник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, сотрудник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

3.3.1.3 Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: сотрудник Администрации, ответственный за обработку входящих документов.

3.3.1.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.1.5. Результат выполнения административной процедуры:

- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации ответственному за формирование проекта решения.

3.3.2.2. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, в том числе на соответствие заявителя требованиям об отнесении к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленной ст. 4 Федерального закона № 209-ФЗ.

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: сотрудник Администрации, ответственный за рассмотрение документов.

3.3.2.4. Критерий принятия решения: наличие / отсутствие оснований для возврата заявления и документов заявителю либо наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 настоящего административного регламента.

3.3.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.3. Подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление сотрудником Администрации ответственным за формирование проекта решения, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу администрации Короцкого сельского поселения Валдайского района Новгородской области, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.3.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом администрации Короцкого сельского поселения Валдайского района Новгородской области, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения.

3.3.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации Короцкого сельского поселения Валдайского района Новгородской области, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.3.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.3.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Выдача результата.

3.3.4.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения по результатам рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение не более 1 рабочего дня.

3.3.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: сотрудник Администрации, ответственный за делопроизводство.

3.3.4.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ НО осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.4.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ НО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.4.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ НО либо через ЕПГУ следующими способами:

без личной явки на прием в Администрацию.

3.4.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ НО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ НО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ НО.

3.4.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ НО либо через ЕПГУ, АИС «Межвед НО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ НО и (или) ЕПГУ.

3.4.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ НО либо через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ НО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед НО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед НО»;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ НО или ЕПГУ.

3.4.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ НО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ НО либо на ЕПГУ.

3.4.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ НО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Администрации.

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

3.5.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию/ ГОАУ «МФЦ» Новгородской области непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.5.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный сотрудник Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

1. **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения Главой сельского поселения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Главой сельского поселения.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в Администрацию.

О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники и должностные лица Администрации, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава администрации Короцкого сельского поселения Валдайского района Новгородской области несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники и должностные лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица администрации Короцкого сельского поселения Валдайского района Новгородской области, сотрудники и должностные лица Администрации, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

1. **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**
2. **и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются в том числе следующие случаи:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

4) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГОАУ «МФЦ» Новгородской области» либо в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГОАУ «МФЦ» Новгородской области подаются руководителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ НО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ НО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГОАУ «МФЦ» Новгородской области, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГОАУ «МФЦ» Новгородской области, его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГОАУ «МФЦ» Новгородской области, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГОАУ «МФЦ» Новгородской области, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГОАУ «МФЦ» Новгородской области в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГОАУ «МФЦ» Новгородской области и администрацией Короцкого сельского поселения Валдайского района Новгородской области. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГОАУ «МФЦ» Новгородской области.

6.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее – ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 3 к административному регламенту, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления услуги.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ специалист Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг, органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250;

- на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от ОМСУ сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

Приложение 1

к Административному регламенту

Бланк заявления

В Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

фамилия, имя, отчество (при наличии),

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

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

место жительства заявителя, реквизиты

документа, удостоверяющего личность

- в случае, если заявление подается

физическим лицом

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

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

наименование, место нахождения,

организационно-правовая форма,

сведения о государственной регистрации

заявителя в Едином государственном

реестре юридических лиц - в случае, если

заявление подается юридическим лицом

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии)

представителя заявителя и реквизиты

документа, подтверждающего его полномочия

- в случае, если заявление подается

представителем заявителя

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

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

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

почтовый адрес, адрес электронной почты,

номер телефона для связи с заявителем или

представителем заявителя

Заявление

Прошу заключить с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ договор купли-продажи муниципального имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- для движимого имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (критерии, позволяющие идентифицировать движимое имущество);

- для недвижимого имущества: кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, этаж \_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу: Новгородская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_,

арендуемого по договору аренды от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Прошу определить следующий порядок оплаты приобретаемого арендуемого имущества:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(единовременно или в рассрочку, а также срок рассрочки)

Настоящим подтверждаю, что соответствую условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Сведения о заявителе:

1. Основной государственный регистрационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Идентификационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Примечание: на дату подачи заявления следует проверить карточку лицевого счета по арендной плате, при наличии задолженности по арендной плате и пени - погасить, к заявлению приложить копии платежных документов о погашении задолженности.

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

(дата) (подпись)

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

Приложение 2

к Административному регламенту

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

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

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

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

(контактные данные заявителя

адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ

О направлении проекта договора купли - продажи

арендуемого муниципального имущества

|  |
| --- |
| По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение о направлении проекта договора купли - продажи арендуемого муниципального имущества |
|  |
|  |
|  |
| Приложение: |
|  |

Должностное лицо администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Административному регламенту

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

(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания / наименование организации и ИНН)

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

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)

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

Контактная информация:

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

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: "Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности" были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

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

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

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

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

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является

представление неполного комплекта документов)

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

(должностное лицо (специалист МФЦ) (подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов:

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

(подпись) (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя) (дата)

Приложение 4

к Административному регламенту

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

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

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

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

(контактные данные заявителя

адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

|  |
| --- |
| По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: |
|  |
|  |
|  |
| (указываются наименование основания отказа в соответствии с п. 2.10 административного регламента и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги) |
| Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.  Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке. |

Должностное лицо администрации

Учредители информационного бюллетеня: Совет депутатов Короцкого сельского поселения

Адрес учредителей:175423, Новгородская область, Валдайский район, п. Короцко, ул. Центральная, д.8а.

Адрес редакции: 175423, Новгородская область, Валдайский район, п. Короцко, ул. Центральная, д. 8а,

Администрация Короцкого сельского поселения

Периодичность: по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал

Тираж: 15 экз., объем 1 п.л., Формат: лист А-4, Цена: бесплатно, телефоны: 32495; 32370

Редактор: А.В. Гончар