|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | **Информационный вестник Краснополянского сельского поселения**  01 декабря 2022 года № 12  Печатное средство массовой информации Думы Краснополянского сельского поселения  и Администрации Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области  Распространяется бесплатно | |



**Раздел I. Решения Думы Краснополянского сельского поселения**

**Российская Федерация**

**Свердловская область**

**Байкаловский муниципальный район**

**Дума Краснополянского сельского поселения**

**3 - заседание 5 - го созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**от 30 ноября 2022 года № 13**

**О проекте решения Думы Краснополянского сельского поселения**

**«О бюджете Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»**

**(первое чтение)**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьями 9,41 Бюджетного кодекса РФ, Положением «О бюджетном процессе в Краснополянском сельском поселении», утвержденным Решением Думы Краснополянского сельского поселения от 26 мая 2022 г. № 267 статьей 16 Устава Краснополянского сельского поселения, Дума Краснополянского сельского поселения РЕШИЛА*:*

1. Принять проект решения Думы Краснополянского сельского поселения «О бюджете Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области на 2023 годи плановый период 2024 и 2025 годов» в первом чтении.
2. Настоящее решение и проект решения Думы Краснополянского сельского поселения «О бюджете Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области (далее по тексту - Краснополянское сельское поселение) на 2023 годи плановый период 2024 и 2025 годов» обнародовать путем опубликования в газете «Информационный вестник Краснополянского сельского поселения» не позднее 01 декабря 2022 года.
3. Назначить публичные слушания по проекту бюджета Краснополянского сельского поселения на 2022 годи плановый период 2023 и 2024 годов на 21 декабря 2021 года в 17.00. Место проведения публичных слушаний - Свердловская область, Байкаловский район, с. Краснополянское, ул. Советская, 24 (Кабинет главы).

4. Предложения по выносимому на публичные слушания проекту решения Думы подавать в Думу Краснополянского сельского поселения, специалисту по работе с Думой (Юдинцевой Л.В.), для передачи в согласительную комиссию Думы Краснополянского сельского поселения по вопросам, связанным с рассмотрением, в том числе в форме публичных слушаний, проекта решения Думы Краснополянского сельского поселения «О бюджете Краснополянского сельского поселения на 2023 годи плановый период 2024 и 2025 годов».

1. Создать временную согласительную комиссию Думы Краснополянского сельского поселения по вопросам, связанным с рассмотрением, в том числе в форме публичных

слушаний, проекта решения Думы Краснополянского сельского поселения «О бюджете Краснополянского сельского поселения на 2023 годи плановый период 2024 и 2025 годов».

1. Утвердить Положение о временной согласительной комиссии Думы Краснополянского сельского поселения по вопросам, связанным с рассмотрением, в том числе в форме публичных слушаний, проекта решения Думы Краснополянского сельского поселения «О бюджете Краснополянского сельского поселения на 2023 годи плановый период 2024 и 2025 годов».
2. Утвердить состав временной согласительной комиссии Думы Краснополянского сельского поселения по вопросам, связанным с рассмотрением, в том числе в форме публичных слушаний, проекта решения Думы Краснополянского сельского поселения «О бюджете Краснополянского сельского поселения на 2023 годи плановый период 2024 и 2025 годов».
3. Назначить Председателем временной согласительной комиссии Думы Краснополянского сельского поселения по вопросам, связанным с рассмотрением, в том числе в форме публичных слушаний, проекта решения Думы Краснополянского сельского поселения «О бюджете Краснополянского сельского поселения на 2023 годи плановый период 2024 и 2025 годов». Кошелева Алексея Николаевича – главу Краснополянского сельского поселения.

**от Думы Краснополянского сельского поселения**

Брызгалова В.М. - председатель Думы Краснополянского сельского поселения

Смородина М.В.- заместитель председателя постоянной комиссии по экономической политике и муниципальной собственности Думы Краснополянского сельского поселения

Пелевина С.Е. - член постоянной комиссии по экономической политики и муниципальной собственности Думы Краснополянского сельского поселения

Антонова В.А. - член постоянной комиссии по экономической политике и муниципальной собственности Думы Краснополянского сельского поселения

**от Администрации Краснополянского сельского поселения**

Кошелев А.Н. - глава Краснополянского сельского поселения

Шевелева Э.А. - специалист по имущественным и земельным отношениям Краснополянского сельского поселения

Фадеева О.А. - специалист по экономическим вопросам Краснополянского сельского поселения

Софронова Н.П. - специалист по бюджету Краснополянского сельского поселения

Нуртазинова А.Б. - заместитель главы по социальным вопроса Краснополянского сельского поселения

Боталова Л.Л - специалист по юридическим вопросам Краснополянского сельского поселения

**от Контрольно-счетного органа Байкаловского муниципального района**

Буевич В.Н. - председатель Контрольно-счетного органа (по согласованию)

**от Краснополянского Совета ветеранов**

Солдатова Н.С. - председатель Совета ветеранов (по согласованию)

1. Постоянной комиссии Думы Краснополянского сельского поселения по экономической политике и муниципальной собственности (Брызгалова В.М.) подготовить проект решения Думы о бюджете Краснополянского сельского поселения (с учетом поступивших поправок и предложений) и внести его с приложением таблиц поправок на публичные слушания и рассмотрению на заседание Думы Краснополянского сельского поселения.

Председатель Думы Краснополянского сельского поселения В.М.Брызгалова

«30» ноября 2022 г.

Глава Краснополянского сельского поселения А.Н.Кошелев

«30» ноября 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Решением Думы

Краснополянского сельского поселения

от 30.11.2022 г. № 13

«О проекте решения Думы

Краснополянского сельского поселения

«О бюджете

Краснополянского сельского поселения

на 2023 годи плановый период 2024 и 2025 годов»

(первое чтение)

ПОЛОЖЕНИЕ

о временной согласительной комиссии Думы Краснополянского сельского поселения по вопросам, связанным с рассмотрением, в том числе в форме публичных слушаний, проекта бюджета на 2023 годи плановый период 2024 и 2025 годов

Раздел 1. Общие положения

1. Временная согласительная комиссия Думы Краснополянского сельского поселения по вопросам, связанным с рассмотрением, в том числе в форме публичных слу­шаний, проекта бюджета Краснополянского сельского поселения на 2023 годи плановый период 2024 и 2025 годов (далее - согласительная ко­миссия), создается Думой Краснополянского сельского поселения (далее - Думой), в соответствии с Положением «О бюджетном процессе в Краснополянском сельском поселении» и Регламентом Думы.
2. Согласительная комиссия создается на заседании Думы, на котором проект о бюджете на 2023 годи плановый период 2024 и 2025 годов принимается в первом чтении и завершает работу после принятия решения о бюджете на 2023 годи плановый период 2024 и 2025 годов.

В состав согласительной комиссии включаются на паритетных нача­лах депутаты Думы и представители Администрации Краснополянского сельского поселения (по 6 человек), а также представители Контрольно-счетного органа Байкаловского муниципального района (не более 1 человека), и Краснополянского Совета ветеранов (не более 1 человека) по предложениям, поданным в Думу.

1. В состав согласительной комиссии включаются заместитель Председателя Думы, все депутаты Думы, входящие в состав постоянной комиссии по экономической политике и муниципальной собственности, а также председатель постоянной комиссии по местному самоуправлению и безопасности, председатель комиссии по муниципальному хозяйству и социальной политике.
2. Состав согласительной комиссии утверждается решением Думы о принятии проекта решения Думы о бюджете Краснополянского сельского поселения на 2023 годи плановый период 2024 и 2025 годов в первом чтении.
3. Руководство работой согласительной комиссии осуществляет глава Краснополянского сельского поселения.
4. В работе согласительной комиссии принимает участие специалист Думы.
5. В работе согласительной комиссии могут принимать участие депута­ты Думы, не являющиеся членами согласительной ко­миссии.
6. В работе согласительной комиссии могут принимать участие по приглашению председателя согласительной комиссии эксперты, представители иных организаций

Раздел 2. Задачи и основные направления деятельности согласительной комиссии

9. Задачей согласительной комиссии является выработка согласован­ного мнения по вопросам, связанным с рассмотрением проекта решения   
Думы о бюджете Краснополянского сельского поселения на 2023 годи плановый период 2024 и 2025 годов.

1. Основными направлениями деятельности согласительной комиссии являются:
2. выработка предложений по урегулированию разногласий, возник­ших в процессе рассмотрения проекта решения Думы о бюджете Краснополянского сельского поселения на 2023 годи плановый период 2024 и 2025 годов Думой;
3. рассмотрение обращений, поступивших в Думу, связанных с формирова­нием доходов и (или) расходов бюджета Краснополянского сельского поселения на 2023 годи плановый период 2024 и 2025 годов;
4. выработка мнения по поправкам к проекту решения Думы о бюджете Краснополянского сельского поселения на 2023 годи плановый период 2024 и 2025 годов, принятому Думой в первом чтении.

Раздел 3. Полномочия согласительной комиссии

11**.** Согласительная комиссия осуществляет следующие полномочия:

1. определяет график работы согласительной комиссии, в который по предложению членов согласительной комиссии могут вноситься изменения;
2. формирует перечень вопросов для обсуждения на заседаниях согла­сительной комиссии, в который по предложению членов согласительной ко­миссии могут вноситься изменения;
3. дает поручения членам согласительной комиссии, органам местного самоуправления Краснополянского сельского поселения, по вопросам деятельности согласительной комиссии и заслушивает инфор­мацию об их выполнении;
4. запрашивает необходимые информационные, аналитические и дру­гие материалы у ор­ганов местного самоуправления Краснополянского сельского поселения, и иных организаций;
5. рассматривает заключение на проект решения Думы о бюджете Краснополянского сельского поселения на 2023 годи плановый период 2024 и 2025 годов и вырабатывает мнение по нему;
6. рассматривает поправки к проекту решения Думы о бюджете Краснополянского сельского поселения на 2023 годи плановый период 2024 и 2025 годов, под­готовленные по поручению согласительной комиссии и поступившие в Думу, и вырабатывает мнение по ним;
7. реализует иные полномочия, необходимые для осуществления дея­тельности по направлениям, указанным в пункте 11 настоящего Положения

Раздел 4. Порядок работы согласительной комиссии

1. Основными организационными формами работы согласительной комиссии являются заседания согласительной комиссии.
2. Заседания согласительной комиссии проводятся в соответствии с установленным графиком.

О дате, времени и месте проведения заседания согласительной комиссии председатель согласительной комиссии заблаговременно изве­щает членов согласительной комиссии.

14. Члены согласительной комиссии присутствуют на заседаниях согласительной комиссии. О невозможности присутствовать на заседании согласительной комис­сии члены согласительной комиссии заблаговременно информируют председателя согласительной комиссии.

1. Заседание согласительной комиссии правомочно, если оно проводится в соответствии с установленным графиком работы и под руководством председателя согласительной комиссии. Согласительная комиссия принимает решение простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае отсутствия кого – либо из членов согласительной комиссии право решающего голоса предоставляется председателю согласительной комиссии.
2. Согласованное мнение большинства присутствующих членов сог­ласительной комиссии по обсуждаемому вопросу сформулированное председательствующим на заседании согласи­тельной комиссии, включается в виде решения в протокол заседания согла­сительной комиссии.
3. По решению постоянной комиссии Думы по экономической политике и муниципальной собственности в ходе рассмотрения на заседании согласительной ко­миссии поправок к проекту решения Думы о бюджете Краснополянского сельского поселения на 2023 годи плановый период 2024 и 2025 годов комиссией может проводиться голосование по этим поправкам.
4. Во время заседания согласительной комиссии ведется протокольная запись, которая используются при составлении протокола заседания согласительной комиссии.

В протоколе заседания согласительной комиссии указываются:

1. год, месяц, число и место проведения заседания;
2. время начала и окончания заседания;
3. фамилии и инициалы присутствовавших на заседании членов согла­сительной комиссии, депутатов Думы, не являющихся членами согласительной комиссии, а также приглашенных;
4. повестка заседания;
5. фамилии и инициалы докладчиков по обсуждаемым вопросам, а также выступивших, включая приглашенных, по вопросам повестки заседа­ния;
6. решения согласительной комиссии.

Ответственной за оформление протокола заседания согласительной комиссии является председатель постоянной комиссии Думы по экономической политике и муниципальной собственности.

Протокол заседания согласительной комиссии подписывается предсе­дателем постоянной комиссии Думы по экономической политике и муниципальной собственности.

Раздел 5. Обеспечение деятельности согласительной комиссии

19. Организационное, правовое, информационное, материально-техни­ ческое, документационное обеспечение деятельности согласительной комис­сии осуществляет специалист Думы Краснополянского сельского поселения.

ПРОЕКТ



Российская Федерация

Свердловская область

Байкаловский муниципальный район

Дума

**Краснополянского сельского поселения**

\_\_ - е заседание 5 - го созыва

с. Краснополянское

## РЕШЕНИЕ

«\_\_» декабря 2022 года № \_\_\_

**О БЮДЖЕТЕ КРАСНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**НА 2023 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2024 И 2025 ГОДОВ**

На основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, Закона Свердловской области «Об областном бюджете на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов», решения Думы Байкаловского муниципального района от \_\_ декабря 2022 года № \_\_\_ «О бюджете Байкаловского муниципального района Свердловской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов», решения Думы Краснополянского сельского поселения от 26 мая 2022 года № 267 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Краснополянском сельском поселении Байкаловского муниципального района Свердловской области», прогноза социально-экономического развития Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов, учитывая результаты публичного обсуждения проекта решения Думы «О бюджете Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов», отраженные в Итоговом протоколе от \_\_ декабря 2022 года, руководствуясь статьей 22 Устава Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области, Дума Краснополянского сельского поселения  **РЕШИЛА:**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Общие объемы доходов и расходов муниципального бюджета**

1. Установить общий объем доходов муниципального бюджета:

1) 88 904,0 тысячи рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов в сумме 65 470,0 тысячи рублей, на 2023 год;

2) 66 784,2 тысячи рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 42 571,2 тысячи рублей, на 2024 год;

3) 64 833,3 тысячи рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 39 787,3 тысячи рублей, на 2025 год.

1. Установить общий объем расходов муниципального бюджета:

1) 88 904,0 тысячи рублей на 2023 год;

2) 66 784,2 тысячи рублей на 2024 год, в том числе общий объем условно утвержденных расходов 1 635,0 тысяч рублей;

3) 64 833,3 тысячи рублей на 2025 год, в том числе общий объем условно утвержденных расходов 3 172,0 тысячи рублей.

**Статья 2. Дефицит муниципального бюджета**

Установить превышение расходов над доходами муниципального бюджета

(дефицит):

1) 0,0 тысяч рублей на 2023 год;

2) 0,0 тысяч рублей на 2024 год;

3) 0,0 тысяч рублей на 2025 год.

#### Глава 2. ДОХОДЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТА

**Статья 3. Нормативы распределения отдельных доходов муниципального бюджета**

Установить на 2023 – 2025 годы нормативы распределения доходов, мобилизуемых на территории Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области, проценты по которым не установлены бюджетным законодательством Российской Федерации и Свердловской области (приложение 1).

**Статья 4. Свод доходов муниципального бюджета**

#### Утвердить свод доходов муниципального бюджета на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов (приложение 2).

##### **Глава 3. РАСХОДЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТА**

**Статья 5. Распределение бюджетных ассигнований муниципального бюджета и ведомственная структура расходов муниципального бюджета**

1. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам, подгруппам и элементам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов (приложение 3).

1. Утвердить ведомственную структуру расходов муниципального бюджета на

2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов (приложение 4).

**Статья 6. Перечень муниципальных программ**

Утвердить перечень муниципальных программ, подлежащих реализации в 2023 году и плановом периоде 2024 и 2025 годов (приложение 5).

**Статья 7. Объем бюджетных ассигнований муниципального Дорожного фонда**

Утвердить объем бюджетных ассигнований муниципального Дорожного фонда:

1) 24 230,7 тысячи рублей, в том числе за счет акцизов на нефтепродукты 17 800,0 тысяч рублей, за счет межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета муниципального района 951,9 тысяч рублей, за счет остальных налоговых и неналоговых доходов 5 478,8 тысяч рублей, на 2023 год;

2) 20 257,2 тысячи рублей, в том числе за счет акцизов на нефтепродукты 18 512,0 тысяч рублей, за счет межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета муниципального района 951,9 тысяч рублей, за счет остальных налоговых и неналоговых доходов 793,3 тысяч рублей, на 2024 год;

3) 20 201,9 тысячи рублей, в том числе за счет акцизов на нефтепродукты 19 250,0 тысяч рублей, за счет межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета муниципального района 951,9 тысяч рублей, на 2025 год.

**Статья 8. Общий объем бюджетных ассигнований, направленного муниципального бюджета на исполнение публичных нормативных обязательств**

Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых из муниципального бюджета на исполнение публичных нормативных обязательств в

сумме:

1) 0,0 тысяч рублей на 2023 год;

2) 0,0 тысяч рублей на 2024 год;

3) 0,0 тысяч рублей на 2025 год.

**Статья 9. Межбюджетные трансферты, предоставляемые из бюджета сельского поселения бюджету муниципального района**

Утвердить объем межбюджетных трансфертов из бюджета сельского

поселения, предоставляемых бюджету муниципального района на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов (приложение 6) в сумме:

1) 1 376,7 тысяч рублей на 2023 год;

2) 1 480,3 тысяч рублей на 2024 год;

3) 1 539,7 тысяч рублей на 2025 год.

**Статья 10. Размер Резервного фонда**

Утвердить размер Резервного фонда местной администрации:

1) 90,0 тысяч рублей на 2023 год:

2) 0,0 тысяч рублей на 2024 год;

3) 0,0 тысяч рублей на 2025 год.

**Глава 4. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ДОЛГ**

**Статья 11. Верхний предел муниципального внутреннего долга**

Установить верхний предел муниципального внутреннего долга Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области:

1) по состоянию на 1 января 2024 года – 0,0 тысяч рублей, в том числе верхний предел муниципального внутреннего долга Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области по муниципальным гарантиям в валюте Российской Федерации 0,0 тысяч рублей;

2) по состоянию на 1 января 2025 года – 0,0 тысяч рублей, в том числе верхний предел муниципального внутреннего долга Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области по муниципальным гарантиям в валюте Российской Федерации 0,0 тысяч рублей;

3) по состоянию на 1 января 2026 года – 0,0 тысяч рублей, в том числе верхний предел муниципального внутреннего долга Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области по муниципальным гарантиям в валюте Российской Федерации 0,0 тысяч рублей.

**Статья 12**. **Обслуживание муниципального долга**

Утвердить объём расходов на обслуживание муниципального долга:

1) 0,0 тысяч рублей на 2023 год;

2) 0,0 тысяч рублей на 2024 год;

3) 0,0 тысяч рублей на 2025 год.

**Статья 13. Муниципальные внутренние заимствования**

Муниципальные внутренние заимствования Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области осуществляются в соответствии с Программой муниципальных внутренних заимствований Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов (приложение 7).

**Статья 14. Муниципальные гарантии**

Установить общий объем бюджетных ассигнований на исполнение муниципальных гарантий Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области в валюте Российской Федерации по возможным гарантийным случаям в соответствии с Программой муниципальных гарантий Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области в валюте Российской Федерации на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов (приложение 8):

1) 0,0 тысяч рублей на 2023 год;

2) 0,0 тысяч рублей на 2024 год;

3) 0,0 тысяч рублей на 2025 год.

Бюджетные ассигнования на исполнение муниципальных гарантий Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области в иностранной валюте по возможным гарантийным случаям на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов не предусмотрены.

**Глава 5. ПОСТУПЛЕНИЯ ИЗ ИСТОЧНИКОВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА**

**Статья 15. Свод источников финансирования дефицита муниципального бюджета**

Утвердить свод источников финансирования дефицита муниципального бюджета на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов (приложение 9).

**Глава 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 16. Основания для внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи местного бюджета**

В ходе исполнения местного бюджета показатели сводной бюджетной

росписи могут быть изменены в соответствии с решениями руководителя финансового органа без внесения изменений в настоящее Решение о бюджете в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Думы Краснополянского сельского поселения от 26 мая 2022 года № 267 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Краснополянском сельском поселении Байкаловского муниципального района Свердловской области», а так же:

в случае необходимости перераспределения в 2023 году бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю средств местного бюджета на финансовое обеспечение мероприятий в рамках муниципальной подпрограммы, между разделами (подразделами);

в случае необходимости увеличения бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю средств местного бюджета на финансовое обеспечение мероприятий муниципальной подпрограммы, в целях софинансирования которых местному бюджету предоставляются межбюджетные субсидии из областного и федерального бюджетов, бюджета Байкаловского муниципального района за счет уменьшения бюджетных ассигнований, не отнесенных решением Думы Байкаловского муниципального района о бюджете на указанные цели, в пределах общего объема расходов местного бюджета на соответствующий финансовый год.

**Статья 17. Зачисление средств от приносящей доход деятельности получаемых муниципальными казенными учреждениями**

Средства от приносящей доход деятельности, получаемые муниципальными казенными учреждениями, а также безвозмездные поступления от физических и юридических лиц (в том числе добровольные пожертвования), зачисляются в доход бюджета Краснополянского сельского поселения.

**Статья 18. Сроки возврата остатков межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета сельского поселения бюджету муниципального района**

Установить, что не использованные по состоянию на 1 января 2023 года остатки межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета сельского поселения бюджету муниципального района в форме иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, подлежат возврату в бюджет сельского поселения в течение 15 рабочих дней 2023 года.

**Статья 19. Вступление в силу настоящего Решения**

Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2023 года, подлежит

официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Краснополянского сельского поселения в сети «Интернет» [www.krasnopolynskoe.ru](http://www.krasnopolynskoe.ru).

**Статья 20. Осуществление контроля над выполнением Решения**

Контроль над выполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике и муниципальной собственности (Вялков А.Е.).

Председатель Думы Краснополянского сельского поселения В.М.Брызгалова

«\_\_» декабря 2022 года

Глава Краснополянского сельского поселения А.Н.Кошелев

«\_\_» декабря 2022 года

Приложение 1

к Решению Думы

Краснополянского сельского поселения

№ от декабря 2022 года «О бюджете Краснополянского сельского поселения

Байкаловского муниципального района Свердловской области

на 2023 год плановый период 2024 и 2025 годов»

**Нормативы зачисления доходов, мобилизуемых на территории Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области, проценты по которым не установлены бюджетным законодательством Российской Федерации и Свердловской области, на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Номер строки** | **Наименование доходов местного бюджета** | **Норматив зачисления в бюджет сельского поселения,**  **в процентах** |
| 1 | 3 | 4 |
| 1 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений | 100 |
| 2 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений | 100 |
| 3 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений | 100 |
| 4 | Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета сельского поселения | 100 |
| 5 | Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов сельских поселений) | 100 |
| 6 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений | 100 |
| 7 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений | 100 |
| 8 | Безвозмездные поступления | 100 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 2  к решению Думы  Краснополянского сельского поселения № от декабря 2022года «О бюджете Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Свод доходов муниципального бюджета на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Номер строки** | **Код** | **Наименование группы, подгруппы, статьи, подстатьи или элемента доходов** | **Сумма, в тысячах рублей** | | |
| **на 2023 год** | **на 2024 год** | **на 2025 год** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1 | **000 1 00 00000 00 0000 000** | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **23 434,0** | **24 213,0** | **25 046,0** |
| 2 | 000 1 01 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 1 080,0 | 1 135,0 | 1 190,0 |
| 3 | 000 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 1 080,0 | 1 135,0 | 1 190,0 |
| 4 | 000 1 03 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ,УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 17 800,0 | 18 512,0 | 19 250,0 |
| 5 | 000 1 03 02000 01 0000 110 | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 17 800,0 | 18 512,0 | 19 250,0 |
| 6 | 000 1 05 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 190,0 | 197,0 | 203,0 |
| 7 | 000 1 05 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 190,0 | 197,0 | 203,0 |
| 8 | 000 1 06 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 2 880,0 | 2 885,0 | 2 900,0 |
| 9 | 000 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 230,0 | 235,0 | 250,0 |
| 10 | 000 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 1 900,0 | 1 900,0 | 1 900,0 |
| 11 | 000 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 750,0 | 750,0 | 750,0 |
| 12 | 000 1 08 00000 00 0000 000 | ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА | 97,0 | 100,0 | 104,0 |
| 13 | 000 1 08 04020 01 0000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 97,0 | 100,0 | 104,0 |
| 14 | 000 1 11 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 976,4 | 1 014,0 | 1 050,0 |
| 15 | 000 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 15,2 | 16,0 | 17,0 |
| 16 | 000 1 11 05075 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков) | 49,4 | 51,0 | 53,0 |
| 17 | 000 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 911,8 | 947,0 | 980,0 |
| 18 | 000 1 13 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 175,6 | 182,0 | 188,0 |
| 19 | 000 1 13 02995 10 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений | 175,6 | 182,0 | 188,0 |
| 20 | 000 1 14 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ | 150,0 | 100,0 | 70,0 |
| 21 | 000 1 14 02053 10 0000 410 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) в части реализации основных средств по указанному имуществу | 140,0 | 100,0 | 70,0 |
| 22 | 000 1 14 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 10,0 | 0,0 | 0,0 |
| 23 | 000 1 16 00000 00 0000 000 | ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 85,0 | 88,0 | 91,0 |
| 24 | 000 1 16 07010 10 0000 140 | Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением сельского поселения | 85,0 | 88,0 | 91,0 |
| **25** | **000 2 00 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **65 470,0** | **42 571,2** | **39 787,3** |
| **26** | **000 2 02 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **65 470,0** | **42 571,2** | **39 787,3** |
| 27 | 000 2 02 10000 00 0000 150 | ДОТАЦИИ БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 4 378,1 | 2 587,4 | 2 429,8 |
| 28 | 000 2 02 16001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 4 378,1 | 2 587,4 | 2 429,8 |
| 29 | 000 2 02 20000 00 0000 150 | СУБСИДИИ БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ СУБСИДИИ) | 225,8 | 80,0 | 80,0 |
| 30 | 000 2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений <1> | 225,8 | 80,0 | 80,0 |
| 31 | 000 2 02 30000 00 0000 150 | СУБВЕНЦИИ БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 337,3 | 352,3 | 364,4 |
| 32 | 000 2 02 30024 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации<2> | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| 33 | 000 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 336,4 | 351,4 | 363,6 |
| 34 | 000 2 02 35120 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 0,7 | 0,7 | 0,6 |
| 35 | 000 2 02 40000 00 0000 150 | ИНЫЕ МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ | 60 528,8 | 39 551,5 | 36 913,1 |
| 36 | 000 2 02 40014 10 0000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями <3> | 951,9 | 951,9 | 951,9 |
| 37 | 000 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений <4> | 59 576,9 | 38 599,6 | 35 961,2 |
| 38 |  | **ИТОГО ДОХОДОВ:** | **88 904,0** | **66 784,2** | **64 833,3** |
|  |  |  |  |  |  |
| <1> | По данной строке указаны: |  |  |  |  |
|  | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений на комплектование книжных фондов муниципальных библиотек сельских поселений в рамках муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Байкаловского муниципального района" до 2032 года | | 80,0 | 80,0 | 80,0 |
|  | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений на на организацию и проведение праздников, конкурсов и фестевалей для населения в рамках муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Байкаловского муниципального района" до 2032 года | | 145,8 | 0,0 | 0,0 |
|  |  |  |  |  |  |
| <2> | По данной строке указаны: |  |  |  |  |
|  | Cубвенции на осуществление государственного полномочия Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области | | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
|  |  |  |  |  |  |
| <3> | По данной строке указаны: |  |  |  |  |
|  | Иные межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений на исполнение части полномочий муниципального района по содержанию автомобильных дорог общего пользования межмуниципального значения в рамках муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Байкаловского муниципального района" до 2032 года | | 951,9 | 951,9 | 951,9 |
|  |  |  |  |  |  |
| <4> | По данной строке указаны: |  |  |  |  |
|  | Иные межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений для финансового обеспечения расходных полномочий | | 59 576,9 | 38 599,6 | 35 961,2 |
| Приложение 3  к решению Думы  Краснополянского сельского поселения № от декабря 2022 года «О бюджете Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам и элементам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов** | | | | | | | |
| **Но-**  **мер стро-**  **ки** | **Код**  **раз-**  **дела,**  **под-**  **раз-**  **дела** | **Код**  **целевой**  **статьи** | **Код**  **ви-**  **да**  **рас-**  **хо-**  **дов** | **Наименование раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов** | **Сумма, в тысячах рублей** | |  |
|  |  |  |  |  | **на 2023 год** | **на 2024 год** | **на 2025 год** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1** | **0100** |  |  | **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **14 357,6** | **13 092,4** | **13 616,7** |
| **2** | **0102** |  |  | **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **1 317,9** | **1 416,7** | **1 473,4** |
| **3** | **0102** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | **1 317,9** | **1 416,7** | **1 473,4** |
| 4 | 0102 | 5000021610 |  | Глава Краснополянского сельского поселения | 1 317,9 | 1 416,7 | 1 473,4 |
| 5 | 0102 | 5000021610 | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 1 317,9 | 1 416,7 | 1 473,4 |
| 6 |  |  | 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 1 012,2 | 1 088,1 | 1 131,6 |
| 7 |  |  | 129 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 305,7 | 328,6 | 341,8 |
| **8** | **0103** |  |  | **Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований** | **827,3** | **653,9** | **680,0** |
| **9** | **0103** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | **827,3** | **653,9** | **680,0** |
| 10 | 0103 | 5000021600 |  | Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат) | 827,3 | 653,9 | 680,0 |
| 11 | 0103 | 5000021600 | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 607,9 | 653,9 | 680,0 |
| 12 |  |  | 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 467,8 | 503,1 | 523,2 |
| 13 |  |  | 129 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 140,1 | 150,8 | 156,8 |
| 14 |  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 219,4 | 0,0 | 0,0 |
| 15 |  |  | 242 | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно- коммуникационных технологий | 207,2 | 0,0 | 0,0 |
| 16 |  |  | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 12,2 | 0,0 | 0,0 |
| **17** | **0104** |  |  | **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **10 414,1** | **9 197,1** | **9 565,7** |
| 18 | 0104 | 0600000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2023-2032 годы | 10 414,1 | 9 197,1 | 9 565,7 |
| **19** | **0104** | **0690000000** |  | **Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения"** | **10 414,1** | **9 197,1** | **9 565,7** |
| 20 | 0104 | 0690121000 |  | Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат) | 10 260,4 | 9 031,8 | 9 393,8 |
| 21 | 0104 | 0690121000 | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 8 407,4 | 9 031,8 | 9 393,8 |
| 22 |  |  | 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 6 451,5 | 6 949,8 | 7 227,9 |
| 23 |  |  | 122 | Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 24,4 | 0,0 | 0,0 |
| 24 |  |  | 129 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 1 931,5 | 2 082,0 | 2 165,9 |
| 25 |  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1 853,0 | 0,0 | 0,0 |
| 26 |  |  | 242 | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно- коммуникационных технологий | 595,7 | 0,0 | 0,0 |
| 27 |  |  | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 901,8 | 0,0 | 0,0 |
| 28 |  |  | 247 | Закупка энергетических ресурсов | 355,5 | 0,0 | 0,0 |
| 29 | 0104 | 06901Э1020 |  | Передача части организационных полномочий исполнительных органов местного самоуправления сельских поселений по вопросам архитектуры и градостроительства | 153,7 | 165,3 | 171,9 |
| 30 | 0104 | 06901Э1020 | 540 | Иные межбюджетные трансферты | 153,7 | 165,3 | 171,9 |
| **31** | **0105** |  |  | **Судебная система** | **0,7** | **0,7** | **0,6** |
| **32** | **0105** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | **0,7** | **0,7** | **0,6** |
| 33 | 0105 | 5000051200 |  | Осуществление государственных полномочий по составлению, ежегодному изменению и дополнению списков и запасных списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции | 0,7 | 0,7 | 0,6 |
| 34 | 0105 | 5000051200 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0,7 | 0,7 | 0,6 |
| **35** | **0106** |  |  | **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного)надзора** | **1 223,0** | **1 315,0** | **1 367,8** |
| 36 | 0106 | 0600000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2023-2032 годы | 545,0 | 586,0 | 609,6 |
| **37** | **0106** | **0690000000** |  | **Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения"** | **545,0** | **586,0** | **609,6** |
| 38 | 0106 | 06901П1010 |  | Передача полномочий исполнительных органов местного самоуправления сельских поселений по составлению, исполнению и контролю за исполнением бюджетов, составлению отчетов об исполнении бюджетов | 545,0 | 586,0 | 609,6 |
| 39 | 0106 | 06901П1010 | 540 | Иные межбюджетные трансферты | 545,0 | 586,0 | 609,6 |
| **40** | **0106** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | **678,0** | **729,0** | **758,2** |
| 41 | 0106 | 50000П1010 |  | Передача полномочий представительных органов местного самоуправления сельских поселений по осуществлению муниципального внешнего финансового контроля | 417,1 | 448,5 | 466,4 |
| 42 | 0106 | 50000П1010 | 540 | Иные межбюджетные трансферты | 417,1 | 448,5 | 466,4 |
| 43 | 0106 | 50000П1020 |  | Передача полномочий исполнительных органов местного самоуправления сельских поселений по осуществлению муниципального внутреннего финансового контроля | 260,9 | 280,5 | 291,8 |
| 44 | 0106 | 50000П1020 | 540 | Иные межбюджетные трансферты | 260,9 | 280,5 | 291,8 |
| **45** | **0111** |  |  | **Резервные фонды** | **90,0** | **0,0** | **0,0** |
| **46** | **0111** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | **90,0** | **0,0** | **0,0** |
| 47 | 0111 | 5000020700 |  | Резервные фонды исполнительных органов местного самоуправления | 90,0 | 0,0 | 0,0 |
| 48 | 0107 | 5000020700 | 870 | Резервные средства | 90,0 | 0,0 | 0,0 |
| **49** | **0113** |  |  | **Другие общегосударственные вопросы** | **484,6** | **509,0** | **529,2** |
| 50 | 0113 | 0600000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2023-2032 годы | 480,1 | 504,5 | 524,7 |
| **51** | **0113** | **0670000000** |  | **Подпрограмма "Социальная политика на территории Краснополянского сельского поселения"** | **479,9** | **504,3** | **524,5** |
| 52 | 0113 | 0670229030 |  | Пенсионное обеспечение муниципальных служащих | 479,9 | 504,3 | 524,5 |
| 53 | 0113 | 0670229030 | 321 | Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | 479,9 | 504,3 | 524,5 |
| **54** | **0113** | **0690000000** |  | **Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения"** | **0,2** | **0,2** | **0,2** |
| 55 | 0113 | 0690141100 |  | Осуществление государственного полномочия Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| 56 | 0113 | 0690141100 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| **57** | **0113** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | **4,5** | **4,5** | **4,5** |
| 58 | 0113 | 5000021100 |  | Долевое участие муниципального образования в Ассоциации "Совет муниципальных образований Свердловской области" | 4,5 | 4,5 | 4,5 |
| 59 | 0113 | 5000021100 | 853 | Уплата иных платежей | 4,5 | 4,5 | 4,5 |
| **60** | **0200** |  |  | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **336,4** | **351,4** | **363,6** |
| **61** | **0203** |  |  | **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **336,4** | **351,4** | **363,6** |
| **62** | **0203** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | **336,4** | **351,4** | **363,6** |
| 63 | 0203 | 5000051180 |  | Осуществление государственных полномочий Российской Федерации по первичному воинскому учету | 336,4 | 351,4 | 363,6 |
| 64 | 0203 | 5000051180 | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 310,1 | 313,0 | 314,9 |
| 65 |  |  | 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 234,9 | 237,0 | 238,3 |
| 66 |  |  | 122 | Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 5,4 | 5,6 | 5,8 |
| 67 |  |  | 129 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 69,8 | 70,4 | 70,8 |
| 68 |  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 26,3 | 38,4 | 48,7 |
| 69 |  |  | 242 | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно- коммуникационных технологий | 8,0 | 10,0 | 18,0 |
| 70 |  |  | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 18,3 | 28,4 | 30,7 |
| **71** | **0300** |  |  | **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **590,3** | **0,0** | **0,0** |
| **72** | **0310** |  |  | **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **590,3** | **0,0** | **0,0** |
| 73 | 0310 | 0600000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2023-2032 годы | 590,3 | 0,0 | 0,0 |
| **74** | **0310** | **0610000000** |  | **Подпрограмма «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории Краснополянского сельского поселения»** | **590,3** | **0,0** | **0,0** |
| 75 | 0310 | 0610122010 |  | Устройство пожарных водоемов | 352,5 | 0,0 | 0,0 |
| 76 | 0310 | 0610122010 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 352,5 |  |  |
| 77 | 0310 | 0610122020 |  | Обеспечение первичных мер пожарной безопасности | 237,8 | 0,0 | 0,0 |
| 78 | 0310 | 0610122020 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 237,8 |  |  |
| **79** | **0400** |  |  | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **24 979,4** | **20 257,2** | **20 201,9** |
| **80** | **0406** |  |  | **Водное хозяйство** | **150,3** | **0,0** | **0,0** |
| 81 | 0406 | 0600000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2023-2032 годы | 150,3 | 0,0 | 0,0 |
| **82** | **0406** | **0610000000** |  | **Подпрограмма «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории Краснополянского сельского поселения»** | **150,3** | **0,0** | **0,0** |
| 83 | 0406 | 0610223040 |  | Предпаводковые и паводковые работы, страхование гражданской ответственности за причинение вреда в результате аварии на ГТС | 150,3 | 0,0 | 0,0 |
| 84 | 0406 | 0610223040 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 150,3 |  |  |
| **85** | **0408** |  |  | **Транспорт** | **252,6** | **0,0** | **0,0** |
| 86 | 0408 | 0600000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2023-2032 годы | 252,6 | 0,0 | 0,0 |
| **87** | **0408** | **0620000000** |  | **Подпрограмма «Развитие транспорта и дорожного хозяйства на территории Краснополянского сельского поселения»** | **252,6** | **0,0** | **0,0** |
| 88 | 0408 | 0620123160 |  | Организация паромной (лодочной) переправы | 252,6 | 0,0 | 0,0 |
| 89 | 0408 | 0620123160 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 252,6 | 0,0 | 0,0 |
| **90** | **0409** |  | | **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **24 230,7** | **20 257,2** | **20 201,9** |
| 91 | 0409 | 0600000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2023-2032 годы | 24 230,7 | 20 257,2 | 20 201,9 |
| **92** | **0409** | **0620000000** |  | **Подпрограмма «Развитие транспорта и дорожного хозяйства на территории Краснополянского сельского поселения»** | **24 230,7** | **20 257,2** | **20 201,9** |
| 93 | 0409 | 0620224010 |  | Содержание автомобильных дорог местного значения в населенных пунктах поселения | 8 437,9 | 8 785,6 | 9 039,0 |
| 94 | 0409 | 0620224010 | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8 437,9 | 8 785,6 | 9 039,0 |
| 95 | 0409 |  | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 8 355,6 | 8 700,0 | 8 950,0 |
| 96 | 0409 |  | 247 | Закупка энергетических ресурсов | 82,3 | 85,6 | 89,0 |
| 97 | 0409 | 06202И4040 |  | Осуществление части полномочий муниципального района по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения | 951,9 | 951,9 | 951,9 |
| 98 | 0409 | 06202И4040 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 951,9 | 951,9 | 951,9 |
| 99 | 0409 | 0620324020 |  | Ямочный ремонт автомобильных дорог, ремонт грунтовых дорог и мостовых сооружений на территории населенных пунктов | 1 436,7 | 1 333,1 | 1 261,0 |
| 100 | 0409 | 0620324020 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 1 436,7 | 1 333,1 | 1 261,0 |
| 101 | 0409 | 0620324100 |  | Ремонт автомобильной дороги в с.Елань, ул.Революции | 11 050,0 | 9 186,6 | 0,0 |
| 102 | 0409 | 0620324100 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 11 050,0 | 9 186,6 | 0,0 |
| 103 | 0409 | 0620324170 |  | Разработка проектно-сметной документации на ремонт автомобильных дорог и искусственных сооружений на них | 50,0 | 0,0 | 0,0 |
| 104 | 0409 | 0620324170 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 50,0 | 0,0 | 0,0 |
| 105 | 0409 | 0620424040 |  | Капитальный ремонт автомобильной дороги в д.Квашнина, ул.Родниковая | 0,0 | 0,0 | 8 950,0 |
| 106 | 0409 | 0620424040 | 243 | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 0,0 | 0,0 | 8 950,0 |
| 107 | 0409 | 0620424150 |  | Устройство автобусных остановок | 116,7 | 0,0 | 0,0 |
| 108 | 0409 | 0620424150 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 116,7 | 0,0 | 0,0 |
| 109 | 0409 | 0620424180 |  | Устройство тротуаров и их ограждений | 2 187,5 | 0,0 | 0,0 |
| 110 | 0409 | 0620424180 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 2 187,5 | 0,0 | 0,0 |
| **111** | **0412** |  |  | **Другие вопросы в области национальной экономики** | **345,8** | **0,0** | **0,0** |
| 112 | 0412 | 0600000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2023-2032 годы | 345,8 | 0,0 | 0,0 |
| **113** | **0412** | **0630000000** |  | **Подпрограмма «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью на территории Краснополянского сельского поселения»** | **325,8** | **0,0** | **0,0** |
| 114 | 0412 | 0630123020 |  | Кадастровые работы в отношении объектов недвижимости | 119,0 | 0,0 | 0,0 |
| 115 | 0412 | 0630123020 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 119,0 | 0,0 | 0,0 |
| 116 | 0412 | 0630123030 |  | Оценка движимого и недвижимого имущества | 24,0 | 0,0 | 0,0 |
| 117 | 0412 | 0630123030 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 24,0 | 0,0 | 0,0 |
| 118 | 0412 | 0630123040 |  | Разработка, оформление и внесение изменений в генеральные планы поселения, правила землепользования и застройки | 182,8 | 0,0 | 0,0 |
| 119 | 0412 | 0630123040 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 182,8 | 0,0 | 0,0 |
| **120** | **0412** | **0640000000** |  | **Подпрограмма "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства, в том числе в сфере агропромышленного комплекса на территории Краснополянского сельского поселения"** | **20,0** | **0,0** | **0,0** |
| 121 | 0412 | 0640123010 |  | Предоставление субсидий Информационно-консультационному центру с.Байкалово | 20,0 | 0,0 | 0,0 |
| 122 | 0412 | 0640123010 | 633 | Субсидии (гранты в форме субсидий), не подлежащие казначейскому сопровождению | 20,0 | 0,0 | 0,0 |
| **123** | **0500** |  |  | **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **21 061,7** | **4 068,8** | **980,0** |
| **124** | **0501** |  |  | **Жилищное хозяйство** | **911,8** | **947,0** | **980,0** |
| 125 | 0501 | 0600000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2023-2032 годы | 911,8 | 947,0 | 980,0 |
| **126** | **0501** | **0650000000** |  | **Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Краснополянского сельского поселения»** | **911,8** | **947,0** | **980,0** |
| 127 | 0501 | 0650123010 |  | Взносы на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов | 322,3 | 322,3 | 322,3 |
| 128 | 0501 | 0650123010 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 322,3 | 322,3 | 322,3 |
| 129 | 0501 | 0650123020 |  | Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда | 589,5 | 624,7 | 657,7 |
| 130 | 0501 | 0650123020 | 243 | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 589,5 | 624,7 | 657,7 |
| **131** | **0502** |  |  | **Коммунальное хозяйство** | **12 105,5** | **3 121,8** | **0,0** |
| 132 | 0502 | 0600000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2023-2032 годы | 12 105,5 | 3 121,8 | 0,0 |
| **133** | **0502** | **0650000000** |  | **Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Краснополянского сельского поселения»** | **12 105,5** | **3 121,8** | **0,0** |
| 134 | 0502 | 0650223030 |  | Строительство, капитальный ремонт и ремонт водопроводов в с.Краснополянское | 998,7 | 0,0 | 0,0 |
| 135 | 0502 | 0650223030 | 414 | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 998,7 | 0,0 | 0,0 |
| 136 | 0502 | 0650223040 |  | Строительство, капитальный ремонт и ремонт водопроводов в с.Елань | 617,6 | 0,0 | 0,0 |
| 137 | 0502 | 0650223040 | 414 | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 617,6 | 0,0 | 0,0 |
| 138 | 0502 | 0650223050 |  | Строительство, капитальный ремонт и ремонт водопроводов в с.Чурманское | 3 345,3 | 0,0 | 0,0 |
| 139 | 0502 | 0650223050 | 414 | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 3 345,3 | 0,0 | 0,0 |
| 140 | 0502 | 0650223060 |  | Приобретение, монтажные и пусконаладочные работы котельного оборудования | 6 958,1 | 0,0 | 0,0 |
| 141 | 0502 | 0650223060 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 6 958,1 | 0,0 | 0,0 |
| 142 | 0502 | 0650223070 |  | Разработка и актуализация схем тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения | 171,8 | 0,0 | 0,0 |
| 143 | 0502 | 0650223070 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 171,8 | 0,0 | 0,0 |
| 144 | 0502 | 0650223080 |  | Проведение лабораторных исследований воды источников водоснабжения | 14,0 | 0,0 | 0,0 |
| 145 | 0502 | 0650223080 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 14,0 | 0,0 | 0,0 |
| 146 | 0502 | 0650223140 |  | Строительство, капитальный ремонт и ремонт водопроводов в с.Ларина | 0,0 | 3 121,8 | 0,0 |
| 147 | 0502 | 0650223140 | 414 | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 0,0 | 3 121,8 | 0,0 |
| **148** | **0503** |  |  | **Благоустройство** | **8 044,4** | **0,0** | **0,0** |
| 149 | 0503 | 0600000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2023-2032 годы | 8 044,4 | 0,0 | 0,0 |
| **150** | **0503** | **0650000000** |  | **Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Краснополянского сельского поселения»** | **8 044,4** | **0,0** | **0,0** |
| 151 | 0503 | 0650323090 |  | Уличное освещение | 4 341,4 | 0,0 | 0,0 |
| 152 | 0503 | 0650323090 | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 4 341,4 | 0,0 | 0,0 |
| 153 | 0503 |  | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 783,2 | 0,0 | 0,0 |
| 154 | 0503 |  | 247 | Закупка энергетических ресурсов | 3 558,2 | 0,0 | 0,0 |
| 155 | 0503 | 0650323100 |  | Содержание мест захоронения | 374,6 | 0,0 | 0,0 |
| 156 | 0503 | 0650323100 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 374,6 | 0,0 | 0,0 |
| 157 | 0503 | 0650323110 |  | Уборка мусора с территории населенных пунктов | 227,0 | 0,0 | 0,0 |
| 158 | 0503 | 0650323110 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 227,0 | 0,0 | 0,0 |
| 159 | 0503 | 0650323120 |  | Озеленение | 366,8 | 0,0 | 0,0 |
| 160 | 0503 | 0650323120 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 366,8 | 0,0 | 0,0 |
| 161 | 0503 | 0650323130 |  | Организация ритуальных услуг | 2 734,6 | 0,0 | 0,0 |
| 162 | 0503 | 0650323130 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 2 734,6 | 0,0 | 0,0 |
| **163** | **0700** |  |  | **ОБРАЗОВАНИЕ** | **33,9** | **0,0** | **0,0** |
| **164** | **0707** |  |  | **Молодежная политика** | **33,9** | **0,0** | **0,0** |
| 165 | 0707 | 0600000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2023-2032 годы | 33,9 | 0,0 | 0,0 |
| **166** | **0707** | **06М0000000** |  | **Подпрограмма "Молодежная политика на территории Краснополянского сельского поселения"** | **33,9** | **0,0** | **0,0** |
| 167 | 0707 | 06М0125010 |  | Поощрение первоклассников и выпускников общеобразовательных учреждений Краснополянского сельского поселения | 33,9 | 0,0 | 0,0 |
| 168 | 0707 | 06М0125010 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 33,9 | 0,0 | 0,0 |
| **169** | **0800** |  |  | **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **25 744,5** | **26 079,6** | **25 197,4** |
| **170** | **0801** |  |  | **Культура** | **25 744,5** | **26 079,6** | **25 197,4** |
| 171 | 0801 | 0600000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2023-2032 годы | 25 744,5 | 26 079,6 | 25 197,4 |
| **172** | **0801** | **0660000000** |  | **Подпрограма "Развитие культуры на территории Краснополянского сельского поселения"** | **25 744,5** | **26 079,6** | **25 197,4** |
| 173 | 0801 | 0660126010 |  | Содержание административно-управленческого аппарата культурно-досуговых центров | 3 678,4 | 3 717,9 | 3 829,0 |
| 174 | 0801 | 0660126010 | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 3 678,4 | 3 717,9 | 3 829,0 |
| 175 | 0801 | 0660126020 |  | Организация деятельности учреждений культуры и искусства культурно-досуговой сферы | 18 595,7 | 18 965,0 | 17 837,9 |
| 176 | 0801 | 0660126020 | 610 | Субсидии бюджетным учреждениям | 18 595,7 | 18 965,0 | 17 837,9 |
| 177 |  |  | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 18 153,7 | 18 965,0 | 17 837,9 |
| 178 |  |  | 612 | Субсидия бюджетным учреждениям на иные цели | 442,0 | 0,0 | 0,0 |
| 179 | 0801 | 0660126030 |  | Организация библиотечного обслуживания населения, формирование и хранение библиотечных фондов, информатизация муниципальных библиотек | 3 102,1 | 3 236,7 | 3 370,5 |
| 180 | 0801 | 0660126030 | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 3 102,1 | 3 236,7 | 3 370,5 |
| 181 | 0801 | 06601И6020 |  | Комплектование книжных фондов муниципальных библиотек | 80,0 | 80,0 | 80,0 |
| 182 | 0801 | 06601И6020 | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 80,0 | 80,0 | 80,0 |
| 183 | 0801 | 06601И6040 |  | Организация и проведение праздников, конкурсов и фестивалей для населения | 145,8 | 0,0 | 0,0 |
| 184 | 0801 | 06601И6040 | 612 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 145,8 | 0,0 | 0,0 |
| 185 | 0801 | 06601С6020 |  | Комплектование книжных фондов муниципальных библиотек | 80,0 | 80,0 | 80,0 |
| 186 | 0801 | 06601С6020 | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 80,0 | 80,0 | 80,0 |
| 187 | 0801 | 06601С6040 |  | Организация и проведение праздников, конкурсов и фестивалей для населения | 62,5 | 0,0 | 0,0 |
| 188 | 0801 | 06601С6040 | 612 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 62,5 | 0,0 | 6,0 |
| **189** | **1000** |  |  | **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **526,2** | **0,0** | **0,0** |
| **190** | **1006** |  |  | **Другие вопросы в области социальной политики** | **526,2** | **0,0** | **0,0** |
| 191 | 1006 | 0600000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2023-2032 годы | 526,2 | 0,0 | 0,0 |
| **192** | **1006** | **0670000000** |  | **Подпрограмма "Социальная политика на территории Краснополянского сельского поселения"** | **526,2** | **0,0** | **0,0** |
| 193 | 1006 | 0670129010 |  | Организация и проведение мероприятий, акций, фестивалей, конкурсов, направленных на поддержку активной жизнедеятельности ветеранов, граждан пожилого возраста, на укрепление связи и преемственности поколений | 500,9 | 0,0 | 0,0 |
| 194 | 1006 | 0670129010 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 500,9 | 0,0 | 0,0 |
| 195 | 1006 | 0670129020 |  | Организация и проведение праздничных мероприятий для населения, направленных на поддержку сложившихся традиций и обычаев | 25,3 | 0,0 | 0,0 |
| 196 | 1006 | 0670129020 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 25,3 | 0,0 | 0,0 |
| **197** | **1100** |  |  | **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **1 274,0** | **1 299,8** | **1 301,7** |
| **198** | **1101** |  |  | **Физическая культура** | **42,0** | **42,0** | **42,0** |
| 199 | 1101 | 0600000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2023-2032 годы | 42,0 | 42,0 | 42,0 |
| **200** | **1101** | **0680000000** |  | **Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта на территории Краснополянского сельского поселения"** | **42,0** | **42,0** | **42,0** |
| 201 | 1101 | 0680128010 |  | Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий | 42,0 | 42,0 | 42,0 |
| 202 | 1101 | 0680128010 | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 42,0 | 42,0 | 42,0 |
| **203** | **1102** |  |  | **Массовый спорт** | **1 232,0** | **1 257,8** | **1 259,7** |
| 204 | 1102 | 0600000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2023-2032 годы | 1 232,0 | 1 257,8 | 1 259,7 |
| **205** | **1102** | **0680000000** |  | **Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта на территории Краснополянского сельского поселения"** | **1 232,0** | **1 257,8** | **1 259,7** |
| 206 | 1102 | 0680128020 |  | Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий | 1 232,0 | 1 257,8 | 1 259,7 |
| 207 | 1102 | 0680128020 | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 1 232,0 | 1 257,8 | 1 259,7 |
| 208 |  |  |  | **ВСЕГО РАСХОДОВ** | **88 904,0** | **65 149,2** | **61 661,3** |

Приложение 4  
 к решению Думы   
Краснополянского сельского поселения  
№ от декабря 2022 года «О бюджете Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **Ведомственная структура расходов муниципального бюджета на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **Но-мер стро-ки** | **Наименование главного распорядителя бюджетных средств, раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов** | **Код глав- ного распо- ряди- теля бюд-  жетных средств** | **Код раз- дела, под- раз- дела** | **Код целевой статьи** | **Код ви-да рас- хо- дов** | **Сумма, в тысячах рублей** | | | |
| **на 2023 год** | **на 2024 год** | | **на 2025 год** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | | **9** |
| **1** | **ДУМА КРАСНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** | **912** |  |  |  | **1244,4** | **1102,4** | | **1146,4** |
| **2** | **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **912** | **0100** |  |  | **1244,4** | **1102,4** | | **1146,4** |
| **3** | **Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований** | **912** | **0103** |  |  | **827,3** | **653,9** | | **680,0** |
| **4** | **Непрограммные направления деятельности** | **912** | **0103** | **5000000000** |  | **827,3** | **653,9** | | **680,0** |
| 5 | Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат) | 912 | 0103 | 5000021600 |  | 827,3 | 653,9 | | 680,0 |
| 6 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 912 | 0103 | 5000021600 | 120 | 607,9 | 653,9 | | 680,0 |
| 7 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов |  |  |  | 121 | 467,8 | 503,1 | | 523,2 |
| 8 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов |  |  |  | 129 | 140,1 | 150,8 | | 156,8 |
| 9 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  |  | 240 | 219,4 | 0,0 | | 0,0 |
| 10 | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно- коммуникационных технологий |  |  |  | 242 | 207,2 | 0,0 | | 0,0 |
| 11 | Прочая закупка товаров, работ и услуг |  |  |  | 244 | 12,2 | 0,0 | | 0,0 |
| **12** | **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **912** | **0106** |  |  | **417,1** | **448,5** | | **466,4** |
| **13** | **Непрограммные направления деятельности** | **912** | **0106** | **5000000000** |  | **417,1** | **448,5** | | **466,4** |
| 14 | Передача полномочий представительных органов местного самоуправления сельских поселений по осуществлению муниципального внешнего финансового контроля | 912 | 0106 | 50000П1010 |  | 417,1 | 448,5 | | 466,4 |
| 15 | Иные межбюджетные трансферты | 912 | 0106 | 50000П1010 | 540 | 417,1 | 448,5 | | 466,4 |
| 16 | **АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ** | **920** |  |  |  | **87659,6** | **64046,8** | | **60514,9** |
| **17** | **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **920** | **0100** |  |  | **13113,2** | **11990,0** | | **12470,3** |
| **18** | **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **920** | **0102** |  |  | **1317,9** | **1416,7** | | **1473,4** |
| **19** | **Непрограммные направления деятельности** | **920** | **0102** | **5000000000** |  | **1317,9** | **1416,7** | | **1473,4** |
| 20 | Глава Краснополянского сельского поселения | 920 | 0102 | 5000021610 |  | 1317,9 | 1416,7 | | 1473,4 |
| 21 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 920 | 0102 | 5000021610 | 120 | 1317,9 | 1416,7 | | 1473,4 |
| 22 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов |  |  |  | 121 | 1012,2 | 1088,1 | | 1131,6 |
| 23 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов |  |  |  | 129 | 305,7 | 328,6 | | 341,8 |
| **24** | **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **920** | **0104** |  |  | **10414,1** | **9197,1** | | **9565,7** |
| 25 | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2023-2032 годы | 920 | 0104 | 0600000000 |  | 10414,1 | 9197,1 | | 9565,7 |
| **26** | **Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения"** | **920** | **0104** | **0690000000** |  | **10414,1** | **9197,1** | | **9565,7** |
| 27 | Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат) | 920 | 0104 | 0690121000 |  | 10260,4 | 9031,8 | | 9393,8 |
| 28 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 920 | 0104 | 0690121000 | 120 | 8407,4 | 9031,8 | | 9393,8 |
| 29 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов |  |  |  | 121 | 6451,5 | 6949,8 | | 7227,9 |
| 30 | Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда |  |  |  | 122 | 24,4 | 0,0 | | 0,0 |
| 31 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов |  |  |  | 129 | 1931,5 | 2082,0 | | 2165,9 |
| 32 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  |  | 240 | 1853,0 | 0,0 | | 0,0 |
| 33 | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно- коммуникационных технологий |  |  |  | 242 | 595,7 | 0,0 | | 0,0 |
| 34 | Прочая закупка товаров, работ и услуг |  |  |  | 244 | 901,8 | 0,0 | | 0,0 |
| 35 | Закупка энергетических ресурсов |  |  |  | 247 | 355,5 | 0,0 | | 0,0 |
| 36 | Передача части организационных полномочий исполнительных органов местного самоуправления сельских поселений по вопросам архитектуры и градостроительства | 920 | 0104 | 06901Э1020 |  | 153,7 | 165,3 | | 171,9 |
| 37 | Иные межбюджетные трансферты | 920 | 0104 | 06901Э1020 | 540 | 153,7 | 165,3 | | 171,9 |
| **38** | **Судебная система** | **920** | **0105** |  |  | **0,7** | **0,7** | | **0,6** |
| **39** | **Непрограммные направления деятельности** | **920** | **0105** | **5000000000** |  | **0,7** | **0,7** | | **0,6** |
| 40 | Осуществление государственных полномочий по составлению, ежегодному изменению и дополнению сисков и запасных списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции | 920 | 0105 | 5000051200 |  | 0,7 | 0,7 | | 0,6 |
| 41 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0105 | 5000051200 | 244 | 0,7 | 0,7 | | 0,6 |
| **42** | **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **920** | **0106** |  |  | **805,9** | **866,5** | | **901,4** |
| 43 | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2023-2032 годы | 920 | 0106 | 0600000000 |  | 545,0 | 586,0 | | 609,6 |
| **44** | **Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения"** | **920** | **0106** | **0690000000** |  | **545,0** | **586,0** | | **609,6** |
| 45 | Передача полномочий исполнительных органов местного самоуправления сельских поселений по составлению, исполнению и контролю за исполнением бюджетов, составлению отчетов об исполнении бюджетов | 920 | 0106 | 06901П1010 |  | 545,0 | 586,0 | | 609,6 |
| 46 | Иные межбюджетные трансферты | 920 | 0106 | 06901П1010 | 540 | 545,0 | 586,0 | | 609,6 |
| **47** | **Непрограммные направления деятельности** | **920** | **0106** | **5000000000** |  | **260,9** | **280,5** | | **291,8** |
| 48 | Передача полномочий исполнительных органов местного самоуправления сельских поселений по осуществлению муниципального внутреннего финансового контроля | 920 | 0106 | 50000П1020 |  | 260,9 | 280,5 | | 291,8 |
| 49 | Иные межбюджетные трансферты | 920 | 0106 | 50000П1020 | 540 | 260,9 | 280,5 | | 291,8 |
| **50** | **Резервные фонды** | **920** | **0111** |  |  | **90,0** | **0,0** | | **0,0** |
| **51** | **Непрограммные направления деятельности** | **920** | **0111** | **5000000000** |  | **90,0** | **0,0** | | **0,0** |
| 52 | Резервные фонды исполнительных органов местного самоуправления | 920 | 0111 | 5000020700 |  | 90,0 | 0,0 | | 0,0 |
| 53 | Резервные средства | 920 | 0111 | 5000020700 | 870 | 90,0 | 0,0 | | 0,0 |
| **54** | **Другие общегосударственные вопросы** | **920** | **0113** |  |  | **484,6** | **509,0** | | **529,2** |
| 55 | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2023-2032 годы | 920 | 0113 | 0600000000 |  | 480,1 | 504,5 | | 524,7 |
| **56** | **Подпрограмма "Социальная политика на территории Краснополянского сельского поселения"** | **920** | **0113** | **0670000000** |  | **479,9** | **504,3** | | **524,5** |
| 57 | Пенсионное обеспечение муниципальных служащих | 920 | 0113 | 0670229030 |  | 479,9 | 504,3 | | 524,5 |
| 58 | Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | 920 | 0113 | 0670229030 | 321 | 479,9 | 504,3 | | 524,5 |
| **59** | **Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения"** | **920** | **0113** | **0690000000** |  | **0,2** | **0,2** | | **0,2** |
| 60 | Осуществление государственного полномочия Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области | 920 | 0113 | 0690141100 |  | 0,2 | 0,2 | | 0,2 |
| 61 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0113 | 0690141100 | 244 | 0,2 | 0,2 | | 0,2 |
| **62** | **Непрограммные направления деятельности** | **920** | **0113** | **5000000000** |  | **4,5** | **4,5** | | **4,5** |
| 63 | Долевое участие муниципального образования в Ассоциации "Совет муниципальных образований Свердловской области" | 920 | 0113 | 5000021100 |  | 4,5 | 4,5 | | 4,5 |
| 64 | Уплата иных платежей | 920 | 0113 | 5000021100 | 853 | 4,5 | 4,5 | | 4,5 |
| **65** | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **920** | **0200** |  |  | **336,4** | **351,4** | | **363,6** |
| **66** | **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **920** | **0203** |  |  | **336,4** | **351,4** | | **363,6** |
| **67** | **Непрограммные направления деятельности** | **920** | **0203** | **5000000000** |  | **336,4** | **351,4** | | **363,6** |
| 68 | Осуществление государственных полномочий Российской Федерации по первичному воинскому учету | 920 | 0203 | 5000051180 |  | 336,4 | 351,4 | | 363,6 |
| 69 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 920 | 0203 | 5000051180 | 120 | 310,1 | 313,0 | | 314,9 |
| 70 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов |  |  |  | 121 | 234,9 | 237,0 | | 238,3 |
| 71 | Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда |  |  |  | 122 | 5,4 | 5,6 | | 5,8 |
| 72 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов |  |  |  | 129 | 69,8 | 70,4 | | 70,8 |
| 73 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  |  | 240 | 26,3 | 38,4 | | 48,7 |
| 74 | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно- коммуникационных технологий |  |  |  | 242 | 8,0 | 10,0 | | 18,0 |
| 75 | Прочая закупка товаров, работ и услуг |  |  |  | 244 | 18,3 | 28,4 | | 30,7 |
| **76** | **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **920** | **0300** |  |  | **590,3** | **0,0** | | **0,0** |
| **77** | **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **920** | **0310** |  |  | **590,3** | **0,0** | | **0,0** |
| 78 | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2023-2032 годы | 920 | 0310 | 0600000000 |  | 590,3 | 0,0 | | 0,0 |
| **79** | **Подпрограмма «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории Краснополянского сельского поселения»** | **920** | **0310** | **0610000000** |  | **590,3** | **0,0** | | **0,0** |
| 80 | Устройство пожарных водоемов | 920 | 0310 | 0610122010 |  | 352,5 | 0,0 | | 0,0 |
| 81 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0310 | 0610122010 | 244 | 352,5 | 0,0 | | 0,0 |
| 82 | Обеспечение первичных мер пожарной безопасности | 920 | 0310 | 0610122020 |  | 237,8 | 0,0 | | 0,0 |
| 83 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0310 | 0610122020 | 244 | 237,8 | 0,0 | | 0,0 |
| **84** | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **920** | **0400** |  |  | **24 979,4** | **20 257,2** | | **20 201,9** |
| **85** | **Водное хозяйство** | **920** | **0406** |  |  | **150,3** | **0,0** | | **0,0** |
| 86 | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2023-2032 годы | 920 | 0406 | 0600000000 |  | 150,3 | 0,0 | | 0,0 |
| **87** | **Подпрограмма «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории Краснополянского сельского поселения»** | **920** | **0406** | **0610000000** |  | **150,3** | **0,0** | | **0,0** |
| 88 | Предпаводковые и паводковые работы, страхование гражданской ответственности за причинение вреда в результате аварии на ГТС | 920 | 0406 | 0610223040 |  | 150,3 | 0,0 | | 0,0 |
| 89 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0406 | 0610223040 | 244 | 150,3 | 0,0 | | 0,0 |
| **90** | **Транспорт** | **920** | **0408** |  |  | **252,6** | **0,0** | | **0,0** |
| 91 | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2023-2032 годы | 920 | 0408 | 0600000000 |  | 252,6 | 0,0 | | 0,0 |
| **92** | **Подпрограмма «Развитие транспорта и дорожного хозяйства на территории Краснополянского сельского поселения»** | **920** | **0408** | **0620000000** |  | **252,6** | **0,0** | | **0,0** |
| 93 | Организация паромной (лодочной) переправы | 920 | 0408 | 0620123160 |  | 252,6 | 0,0 | | 0,0 |
| 94 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0408 | 0620123160 | 244 | 252,6 | 0,0 | | 0,0 |
| **95** | **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **920** | **0409** |  |  | **24 230,7** | **20 257,2** | | **20 201,9** |
| 96 | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2023-2032 годы | 920 | 0409 | 0600000000 |  | 24 230,7 | 20 257,2 | | 20 201,9 |
| **97** | **Подпрограмма «Развитие транспорта и дорожного хозяйства на территории Краснополянского сельского поселения»** | **920** | **0409** | **0620000000** |  | **24 230,7** | **20 257,2** | | **20 201,9** |
| 98 | Содержание автомобильных дорог местного значения в населенных пунктах поселения | 920 | 0409 | 0620224010 |  | 8 437,9 | 8 785,6 | | 9 039,0 |
| 99 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 920 | 0409 | 0620224010 | 240 | 8 437,9 | 8 785,6 | | 9 039,0 |
| 100 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0409 |  | 244 | 8 355,6 | 8 700,0 | | 8 950,0 |
| 101 | Закупка энергетических ресурсов | 920 | 0409 |  | 247 | 82,3 | 85,6 | | 89,0 |
| 102 | Осуществление части полномочий муниципального района по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения | 920 | 0409 | 06202И4040 |  | 951,9 | 951,9 | | 951,9 |
| 103 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0409 | 06202И4040 | 244 | 951,9 | 951,9 | | 951,9 |
| 104 | Ямочный ремонт автомобильных дорог, ремонт грунтовых дорог и мостовых сооружений на территории населенных пунктов | 920 | 0409 | 0620324020 |  | 1 436,7 | 1 333,1 | | 1 261,0 |
| 105 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0409 | 0620324020 | 244 | 1 436,7 | 1 333,1 | | 1 261,0 |
| 106 | Ремонт автомобильной дороги в с.Елань, ул.Революции | 920 | 0409 | 0620324100 |  | 11 050,0 | 9 186,6 | | 0,0 |
| 107 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0409 | 0620324100 | 244 | 11 050,0 | 9 186,6 | | 0,0 |
| 108 | Разработка проектно-сметной документации на ремонт автомобильных дорог и искусственных сооружений на них | 920 | 0409 | 0620324170 |  | 50,0 | 0,0 | | 0,0 |
| 109 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0409 | 0620324170 | 244 | 50,0 | 0,0 | | 0,0 |
| 110 | Капитальный ремонт автомобильной дороги в д.Квашнина, ул.Родниковая | 920 | 0409 | 0620424040 |  | 0,0 | 0,0 | | 8 950,0 |
| 111 | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 920 | 0409 | 0620424040 | 243 | 0,0 | 0,0 | | 8 950,0 |
| 112 | Устройство автобусных остановок | 920 | 0409 | 0620424150 |  | 116,7 | 0,0 | | 0,0 |
| 113 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0409 | 0620424150 | 244 | 116,7 | 0,0 | | 0,0 |
| 114 | Устройство тротуаров и их ограждений | 920 | 0409 | 0620424180 |  | 2 187,5 | 0,0 | | 0,0 |
| 115 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0409 | 0620424180 | 244 | 2 187,5 | 0,0 | | 0,0 |
| **116** | **Другие вопросы в области национальной экономики** | **920** | **0412** |  |  | **345,8** | **0,0** | | **0,0** |
| 117 | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2023-2032 годы | 920 | 0412 | 0600000000 |  | 345,8 | 0,0 | | 0,0 |
| **118** | **Подпрограмма «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью на территории Краснополянского сельского поселения»** | **920** | **0412** | **0630000000** |  | **325,8** | **0,0** | | **0,0** |
| 119 | Кадастровые работы в отношении объектов недвижимости | 920 | 0412 | 0630123020 |  | 119,0 | 0,0 | | 0,0 |
| 120 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0412 | 0630123020 | 244 | 119,0 | 0,0 | | 0,0 |
| 121 | Оценка движимого и недвижимого имущества | 920 | 0412 | 0630123030 |  | 24,0 | 0,0 | | 0,0 |
| 122 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0412 | 0630123030 | 244 | 24,0 | 0,0 | | 0,0 |
| 123 | Разработка, оформление и внесение изменений в генеральные планы поселения, правила землепользования и застройки | 920 | 0412 | 0630123040 |  | 182,8 | 0,0 | | 0,0 |
| 124 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0412 | 0630123040 | 244 | 182,8 |  | |  |
| **125** | **Подпрограмма "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства, в том числе в сфере агропромышленного комплекса на территории Краснополянского сельского поселения"** | **920** | **0412** | **0640000000** |  | **20,0** | **0,0** | | **0,0** |
| 126 | Предоставление субсидий Информационно-консультационному центру с.Байкалово | 920 | 0412 | 0640123010 |  | 20,0 | 0,0 | | 0,0 |
| 127 | Субсидии (гранты в форме субсидий), не подлежащие казначейскому сопровождению | 920 | 0412 | 0640123010 | 633 | 20,0 | 0,0 | | 0,0 |
| **128** | **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **920** | **0500** |  |  | **21 061,7** | **4 068,8** | | **980,0** |
| **129** | **Жилищное хозяйство** | **920** | **0501** |  |  | **911,8** | **947,0** | | **980,0** |
| 130 | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2023-2032 годы | 920 | 0501 | 0600000000 |  | 911,8 | 947,0 | | 980,0 |
| **131** | **Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Краснополянского сельского поселения»** | **920** | **0501** | **0650000000** |  | **911,8** | **947,0** | | **980,0** |
| 132 | Взносы на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов | 920 | 0501 | 0650123010 |  | 322,3 | 322,3 | | 322,3 |
| 133 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0501 | 0650123010 | 244 | 322,3 | 322,3 | | 322,3 |
| 134 | Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда | 920 | 0501 | 0650123020 |  | 589,5 | 624,7 | | 657,7 |
| 135 | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 920 | 0501 | 0650123020 | 243 | 589,5 | 624,7 | | 657,7 |
| **136** | **Коммунальное хозяйство** | **920** | **0502** |  |  | **12 105,5** | **3 121,8** | | **0,0** |
| 137 | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2023-2032 годы | 920 | 0502 | 0600000000 |  | 12 105,5 | 3 121,8 | | 0,0 |
| **138** | **Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Краснополянского сельского поселения»** | **920** | **0502** | **0650000000** |  | **12 105,5** | **3 121,8** | | **0,0** |
| 139 | Строительство, капитальный ремонт и ремонт водопроводов в с.Краснополянское | 920 | 0502 | 0650223030 |  | 998,7 | 0,0 | | 0,0 |
| 140 | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 920 | 0502 | 0650223030 | 414 | 998,7 | 0,0 | | 0,0 |
| 141 | Строительство, капитальный ремонт и ремонт водопроводов в с.Елань | 920 | 0502 | 0650223040 |  | 617,6 | 0,0 | | 0,0 |
| 142 | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 920 | 0502 | 0650223040 | 414 | 617,6 | 0,0 | | 0,0 |
| 143 | Строительство, капитальный ремонт и ремонт водопроводов в с.Чурманское | 920 | 0502 | 0650223050 |  | 3 345,3 | 0,0 | | 0,0 |
| 144 | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 920 | 0502 | 0650223050 | 414 | 3 345,3 | 0,0 | | 0,0 |
| 145 | Приобретение, монтажные и пусконаладочные работы котельного оборудования | 920 | 0502 | 0650223060 |  | 6 958,1 | 0,0 | | 0,0 |
| 146 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0502 | 0650223060 | 244 | 6 958,1 | 0,0 | | 0,0 |
| 147 | Разработка и актуализация схем тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения | 920 | 0502 | 0650223070 |  | 171,8 | 0,0 | | 0,0 |
| 148 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0502 | 0650223070 | 244 | 171,8 | 0,0 | | 0,0 |
| 149 | Проведение лабораторных исследований воды источников водоснабжения | 920 | 0502 | 0650223080 |  | 14,0 | 0,0 | | 0,0 |
| 150 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0502 | 0650223080 | 244 | 14,0 | 0,0 | | 0,0 |
| 151 | Строительство, капитальный ремонт и ремонт водопроводов в с.Ларина | 920 | 0502 | 0650223140 |  | 0,0 | 3 121,8 | | 0,0 |
| 152 | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 920 | 0502 | 0650223140 | 414 | 0,0 | 3 121,8 | | 0,0 |
| **153** | **Благоустройство** | **920** | **0503** |  |  | **8 044,4** | **0,0** | | **0,0** |
| 154 | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2023-2032 годы | 920 | 0503 | 0600000000 |  | 8 044,4 | 0,0 | | 0,0 |
| **155** | **Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Краснополянского сельского поселения»** | **920** | **0503** | **0650000000** |  | **8 044,4** | **0,0** | | **0,0** |
| 156 | Уличное освещение | 920 | 0503 | 0650323090 |  | 4 341,4 | 0,0 | | 0,0 |
| 157 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 920 | 0503 | 0650323090 | 240 | 4 341,4 | 0,0 | | 0,0 |
| 158 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0503 |  | 244 | 783,2 | 0,0 | | 0,0 |
| 159 | Закупка энергетических ресурсов | 920 | 0503 |  | 247 | 3 558,2 | 0,0 | | 0,0 |
| 160 | Содержание мест захоронения | 920 | 0503 | 0650323100 |  | 374,6 | 0,0 | | 0,0 |
| 161 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0503 | 0650323100 | 244 | 374,6 | 0,0 | | 0,0 |
| 162 | Уборка мусора с территории населенных пунктов | 920 | 0503 | 0650323110 |  | 227,0 | 0,0 | | 0,0 |
| 163 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0503 | 0650323110 | 244 | 227,0 | 0,0 | | 0,0 |
| 164 | Озеленение | 920 | 0503 | 0650323120 |  | 366,8 | 0,0 | | 0,0 |
| 165 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0503 | 0650323120 | 244 | 366,8 | 0,0 | | 0,0 |
| 166 | Организация ритуальных услуг | 920 | 0503 | 0650323130 |  | 2 734,6 | 0,0 | | 0,0 |
| 167 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0503 | 0650323130 | 244 | 2 734,6 | 0,0 | | 0,0 |
| **168** | **ОБРАЗОВАНИЕ** | **920** | **0700** |  |  | **33,9** | **0,0** | | **0,0** |
| **169** | **Молодежная политика** | **920** | **0707** |  |  | **33,9** | **0,0** | | **0,0** |
| 170 | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2023-2032 годы | 920 | 0707 | 0600000000 |  | 33,9 | 0,0 | | 0,0 |
| **171** | **Подпрограмма "Молодежная политика на территории Краснополянского сельского поселения"** | **920** | **0707** | 06М0000000 |  | **33,9** | **0,0** | | **0,0** |
| 172 | Поощрение первоклассников и выпускников общеобразовательных учреждений Краснополянского сельского поселения | 920 | 0707 | 06М0125010 |  | 33,9 | 0,0 | | 0,0 |
| 173 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 0707 | 06М0125010 | 244 | 33,9 | 0,0 | | 0,0 |
| **174** | **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **920** | **0800** |  |  | **25744,5** | **26079,6** | | **25197,4** |
| **175** | **Культура** | **920** | **0801** |  |  | **25744,5** | **26079,6** | | **25197,4** |
| 176 | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2023-2032 годы | 920 | 0801 | 0600000000 |  | 25744,5 | 26079,6 | | 25197,4 |
| **177** | **Подпрограмма "Развитие культуры на территории Краснополянского сельского поселения"** | **920** | **0801** | **0660000000** |  | **25744,5** | **26079,6** | | **25197,4** |
| 178 | Содержание административно-управленческого аппарата культурно-досуговых центров | 920 | 0801 | 0660126010 |  | 3678,4 | 3717,9 | | 3829,0 |
| 179 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 920 | 0801 | 0660126010 | 611 | 3678,4 | 3717,9 | | 3829,0 |
| 180 | Организация деятельности учреждений культуры и искусства культурно-досуговой сферы | 920 | 0801 | 0660126020 |  | 18595,7 | 18965,0 | | 17837,9 |
| 181 | Субсидии бюджетным учреждениям | 920 | 0801 | 0660126020 | 610 | 18595,7 | 18965,0 | | 17837,9 |
| 182 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) |  |  |  | 611 | 18153,7 | 18965,0 | | 17837,9 |
| 183 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели |  |  |  | 612 | 442,0 | 0,0 | | 0,0 |
| 184 | Организация библиотечного обслуживания населения, формирование и хранение библиотечных фондов, информатизация муниципальных библиотек | 920 | 0801 | 0660126030 |  | 3102,1 | 3236,7 | | 3370,5 |
| 185 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 920 | 0801 | 0660126030 | 611 | 3102,1 | 3236,7 | | 3370,5 |
| 186 | Комплектование книжных фондов муниципальных библиотек | 920 | 0801 | 06601И6020 |  | 80,0 | 80,0 | | 80,0 |
| 187 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 920 | 0801 | 06601И6020 | 611 | 80,0 | 80,0 | | 80,0 |
| 188 | Организация и проведение праздников, конкурсов и фестивалей для населения | 920 | 0801 | 06601И6040 |  | 145,8 | 0,0 | | 0,0 |
| 189 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 920 | 0801 | 06601И6040 | 612 | 0,0 | 0,0 | | 0,0 |
| 190 | Комплектование книжных фондов муниципальных библиотек | 920 | 0801 | 06601С6020 |  | 80,0 | 80,0 | | 80,0 |
| 191 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 920 | 0801 | 06601С6020 | 611 | 80,0 | 80,0 | | 80,0 |
| 192 | Организация и проведение праздников, конкурсов и фестивалей для населения | 920 | 0801 | 06601С6040 |  | 62,5 | 0,0 | | 0,0 |
| 193 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 920 | 0801 | 06601С6040 | 612 | 62,5 | 0,0 | | 0,0 |
| **194** | **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **920** | **1000** |  |  | **526,2** | **0,0** | | **0,0** |
| **195** | **Другие вопросы в области социальной политики** | **920** | **1006** |  |  | **526,2** | **0,0** | | **0,0** |
| 196 | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2023-2032 годы | 920 | 1006 | 0600000000 |  | 526,2 | 0,0 | | 0,0 |
| **197** | **Подпрограмма "Социальная политика на территории Краснополянского сельского поселения"** | **920** | **1006** | **0670000000** |  | **526,2** | **0,0** | | **0,0** |
| 198 | Организация и проведение мероприятий, акций, фестивалей, конкурсов, направленных на поддержку активной жизнедеятельности ветеранов, граждан пожилого возраста, на укрепление связи и преемственности поколений | 920 | 1006 | 0670129010 |  | 500,9 | 0,0 | | 0,0 |
| 199 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 1006 | 0670129010 | 244 | 500,9 | 0,0 | | 0,0 |
| 200 | Организация и проведение праздничных мероприятий для населения, направленных на поддержку сложившихся традиций и обычаев | 920 | 1006 | 0670129020 |  | 25,3 | 0,0 | | 0,0 |
| 201 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 920 | 1006 | 0670129020 |  | 25,3 | 0,0 | | 0,0 |
| **202** | **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **920** | **1100** |  |  | **1274,0** | **1299,8** | | **1301,7** |
| **203** | **Физическая культура** | **920** | **1101** |  |  | **42,0** | **42,0** | | **42,0** |
| 204 | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2023-2032 годы | 920 | 1101 | 0600000000 |  | 42,0 | 42,0 | | 42,0 |
| **205** | **Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта на территории Краснополянского сельского поселения"** | **920** | **1101** | **0680000000** |  | **42,0** | **42,0** | | **42,0** |
| 206 | Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий | 920 | 1101 | 0680128010 |  | 42,0 | 42,0 | | 42,0 |
| 207 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 920 | 1101 | 0680128010 | 611 | 42,0 | 42,0 | | 42,0 |
| **208** | **Массовый спорт** | **920** | **1102** |  |  | **1232,0** | **1257,8** | | **1259,7** |
| 209 | Муниципальная программа "Социально-экономического развития Краснополянского сельского поселения" на 2023-2032 годы | 920 | 1102 | 0600000000 |  | 1232,0 | 1257,8 | | 1259,7 |
| **210** | **Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта на территории Краснополянского сельского поселения"** | **920** | **1102** | **0680000000** |  | **1232,0** | **1257,8** | | **1259,7** |
| 211 | Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий | 920 | 1102 | 0680128020 |  | 1232,0 | 1257,8 | | 1259,7 |
| 212 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 920 | 1102 | 0680128020 | 611 | 1232,0 | 1257,8 | | 1259,7 |
| 213 | **ВСЕГО РАСХОДОВ:** |  |  |  |  | **88904,0** | **65149,2** | | **61661,3** |

Приложение 5

к решению Думы

Краснополянского сельского поселения

№ 000 от 00 декабря 2022 года

«О бюджете Краснополянского сельского поселения

Байкаловского муниципального района Свердловской области

на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»

**Перечень муниципальных программ, подлежащих реализации в 2023 году и плановом периоде 2024 и 2025 годов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Показатели** | **Целевая статья** | **Сумма тыс.руб.** | | |
| **2023 год** | **2024 год** | **2025 год** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1** | **Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2023-2025 годы** | **0600000000** | **85 649,2** | **61 993,0** | **58 381,0** |
| 2 | Подпрограмма «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории Краснополянского сельского поселения» | 0610000000 | 740,6 | 0,0 | 0,0 |
| 3 | Подпрограмма «Развитие транспорта и дорожного хозяйства на территории Краснополянского сельского поселения» | 0620000000 | 24 483,3 | 20 257,2 | 20 201,9 |
| 4 | Подпрограмма «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью на территории Краснополянского сельского поселения» | 0630000000 | 325,8 | 0,0 | 0,0 |
| 5 | Подпрограмма «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства, в том числе в сфере агропромышленного комплекса на территории Краснополянского сельского поселения» | 0640000000 | 20,0 | 0,0 | 0,0 |
| 6 | Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Краснополянского сельского поселения» | 0650000000 | 21 061,7 | 4 068,8 | 980,0 |
| 7 | Подпрограмма «Развитие культуры на территории Краснополянского сельского поселения» | 0660000000 | 25 744,5 | 26 079,6 | 25 197,4 |
| 8 | Подпрограмма «Социальная политика на территории Краснополянского сельского поселения» | 0670000000 | 1 006,1 | 504,3 | 524,5 |
| 9 | Подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта на территории Краснополянского сельского поселения» | 0680000000 | 1 274,0 | 1 299,8 | 1 301,7 |
| 10 | Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» | 0690000000 | 10 959,3 | 9 783,3 | 10 175,5 |
| 11 | Подпрограмма "Молодежная политика на территории Краснополянского сельского поселения" | 06М0000000 | 33,9 | 0,0 | 0,0 |
|  | **ВСЕГО:** | **х** | **85 649,2** | **61 993,0** | **58 381,0** |

Приложение 6

к решению Думы

Краснополянского сельского поселения

№ 000 от 00 декабря 2022 года

«О бюджете Краснополянского сельского поселения

Байкаловского муниципального района Свердловской области

на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»

**Распределение межбюджетных трансфертов, предоставляемых другим бюджетам, на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер строки** | **МБТ, предоставляемые из бюджета сельского поселения в бюджет муниципального района** | **Целевая статья** | **Сумма**  **(тыс. руб.)** | | |
| **2023 год** | **2024 год** | **2025 год** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1 | Иные межбюджетные трансферты на осуществление управленческих полномочий органов местного самоуправления сельских поселений по составлению, исполнению и контролю за исполнением бюджетов, составлению отчетов об исполнении бюджетов | 06901П1010 | 545,0 | 586,0 | 609,6 |
| 2 | Иные межбюджетные трансферты на осуществление управленческих полномочий органов местного самоуправления сельских поселений по вопросам архитектуры и градостроительства | 06901Э1020 | 153,7 | 165,3 | 171,9 |
| 3 | Иные межбюджетные трансферты на осуществление управленческих полномочий органов местного самоуправления сельских поселений по осуществлению муниципального внешнего финансового контроля | 50000П1010 | 417,1 | 448,5 | 466,4 |
| 4 | Иные межбюджетные трансферты на осуществление управленческих полномочий органов местного самоуправления сельских поселений по осуществлению муниципального внутреннего финансового контроля | 50000П1020 | 260,9 | 280,5 | 291,8 |
|  | **ВСЕГО:** | **х** | **1 376,7** | **1 480,3** | **1 539,7** |

Приложение 7

к решению Думы

Краснополянского сельского поселения

№ от декабря 2022 года «О бюджете Краснополянского сельского поселения

Байкаловского муниципального района Свердловской области

на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»

|  |
| --- |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер строки** | **Цель предоставления бюджетного кредита** | **Объем привлечения средств в бюджет,**  **в тысячах рублей** | | | **Объем погашения муниципальных долговых обязательств,**  **в тысячах рублей** | | | **Предельные сроки погашения долговых обязательств, возникающих при осуществлении муниципальных внутренних заимствований** | | |
| **2023 год** | **2024 год** | **2025 год** | **2023 год** | **2024 год** | **2025 год** | **2023 год** | **2024 год** | **2025 год** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| 1 | Бюджетные кредиты, привлеченные из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, за исключением бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счетах местных бюджетов | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | - | - | - |
| 2 | Бюджетные кредиты, привлеченные из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на пополнение остатков средств на счетах местных бюджетов | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | - | - | - |
| 3 | Кредиты, привлеченные от кредитных организаций | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | - | - | - |
|  | **Всего** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **х** | **х** | **х** |

Приложение 8

к решению Думы Краснополянского сельского поселения

№ от декабря 2022 года «О бюджете Краснополянского сельского поселения

Байкаловского муниципального района Свердловской области

на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»

**Программа муниципальных гарантий Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области в валюте Российской Федерации на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов**

**Раздел 1 Перечень подлежащих предоставлению муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации в 2023 году и плановом периоде 2024 и 2025 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Но-мер строки** | **Цель гарантирования** | **Наименование категории принципала** | **Объём гарантирования,**  **в тысячах рублей** | | | **Наличие права регрессного требования гаранта к принципалу** | **Анализ финансового состояния принципала** | **Иные условия предоставления муниципальных гарантий** |
| **на 2023 год** | **на 2024 год** | **на 2025 год** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Обязательства юридических лиц, связанные с привлечением кредитов, связанные с реализацией полномочий органа местного самоуправления | Юридические лица, связанные с реализацией полномочий в сфере жилищно-коммунального хозяйства | 0 | 0 | 0 | Имеется | Требуется | Отсутствуют |

**Раздел II Общий объём бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации по возможным гарантийным случаям, на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер строки** | **Источники исполнения муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации** | **Объём бюджетных ассигнований на исполнение муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации по возможным гарантийным случаям, в тысячах рублей** | | |
| **на 2023 год** | **на 2024 год** | **на 2025 год** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Источники финансирования дефицита бюджета | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Расходы муниципального бюджета | 0 | 0 | 0 |

Приложение 9

к решению Думы Краснополянского сельского поселения

№ от декабря 2022 года «О бюджете Краснополянского сельского поселения

Байкаловского муниципального района Свердловской области

на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»

**Свод источников финансирования дефицита муниципального бюджета на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Но-мер стро-ки** | **Наименование источников внутреннего финансирования дефицита муниципального бюджета** | **Код** | **Сумма, в тысячах рублей** | | |
| **на 2023 год** | **на 2024 год** | **на 2025 год** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1 | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов** | **000 01 05 00 00 00 0000 000** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| 2 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 920 01 05 02 01 10 0000 510 | -88 904,0 | -66 784,2 | -64 833,3 |
| 3 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 920 01 05 02 01 10 0000 610 | 88 904,0 | 66 784,2 | 64 833,3 |
| 4 | **Итого источников внутреннего финансирования дефицита бюджета** | **х** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |

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

**Российская Федерация**

**Свердловская область**

**Байкаловский муниципальный район**

**Дума Краснополянского сельского поселения**

**3 - заседание 5 - го созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**от 30 ноября 2022 года № 14**

**Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления Краснополянского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области  от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года № 49-ОЗ «О Реестре должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области и в муниципальных органах, не входящих в структуру органов местного самоуправления этих муниципальных образований», Дума Краснополянского сельского поселения решила:

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления Краснополянского сельского поселения (прилагается).

2. Решение Думы Краснополянского сельского поселения от 28.02.2017 №221 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления муниципального образования Краснополянское сельское поселение» признать утратившим силу.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в «Информационном вестнике Краснополянского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Думы Краснополянского сельского поселения в сети Интернет: duma.krasnopolyanskoe.ru.

4. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на постоянную комиссию Думы Краснополянского сельского поселения по местному самоуправлению и безопасности.

Председатель Думы Краснополянского сельского поселения В.М. Брызгалова

«30» ноября 2022 г.

Глава Краснополянского сельского поселения А.Н.Кошелев

«30» ноября 2022 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕН

Решением Думы Краснополянского сельского поселения

от «30» ноября 2022 г. № 14

Перечень должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления Краснополянского сельского поселения

Параграф 1. Должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий Думы Краснополянского сельского поселения

1. Должности муниципальной службы, учреждаемые в Думе Краснополянского сельского поселения для обеспечения исполнения полномочий Думы, относящиеся к младшим должностям:

1) специалист 1 категории.

Параграф 2. Должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий Администрации Краснополянского сельского поселения

1. Должности муниципальной службы, учреждаемые в Администрации Краснополянского сельского поселения для обеспечения исполнения полномочий Администрации, относящиеся к высшим должностям:

1) заместитель главы администрации.

2. Должности муниципальной службы, учреждаемые в Администрации Краснополянского сельского поселения для обеспечения исполнения полномочий Администрации, относящиеся к главным должностям:

1) начальник финансово – экономического отдела.

3. Должности муниципальной службы, учреждаемые в Администрации Краснополянского сельского поселения для обеспечения исполнения полномочий Администрации, относящиеся к старшим должностям:

1) ведущий специалист.

4. Должности муниципальной службы, учреждаемые в Администрации Краснополянского сельского поселения для обеспечения исполнения полномочий Администрации, относящиеся к младшим должностям:

1) специалист 1 категории;

2) специалист 2 категории.

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

**Российская Федерация**

**Свердловская область**

**Байкаловский муниципальный район**

**Дума Краснополянского сельского поселения**

**3 - заседание 5 - го созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**от 30 ноября 2022 года № 15**

**Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества Краснополянского сельского поселения на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов**

С целью реализации муниципального имущества в 2023 году и получением доходов в местный бюджет от приватизации, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8C44CE161616541A1372061175EDA73D87FAB430CABF120B10FA386D05J8k5G) от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества, руководствуясь Уставом Краснополянского сельского поселения, Дума Краснополянского сельского поселения решила:

1. Утвердить Прогнозный план приватизации муниципального имущества на 2023и плановый период 2024 и 2025 годов (приложение №1).

2. Рекомендовать администрации Краснополянского сельского поселения осуществить функции продавца при приватизации муниципального имущества.

3. Настоящее Решение опубликовать (обнародовать) в соответствии с Уставом Краснополянского сельского посепения.

4. Контроль над исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию Думы по экономической политике и муниципальной собственности­­­­.

Председатель Думы Краснополянского сельского поселения В.М.Брызгалова

«30» ноября 2022 г.

Глава Краснополянского сельского поселения А.Н.Кошелев

«30» ноября 2022 г.

Приложение № 1

Утвержден

решением Думы

Краснополянского сельского поселения

от 30.11.2022 г. № 15

Прогнозный план приватизации муниципального имущества Краснополянского сельского поселения на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов

1. Введение

  Прогнозный план приватизации муниципального имущества Краснополянского сельского поселения на 2023 годи плановый период 2024 и 2025 годы (далее – Прогнозный план), разработан в соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 2010 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»,  от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», Положением о проведении конкурса по продаже государственного и муниципального имущества, утвержденным постановлением  Правительства Российской Федерации  от 12 августа 2002 года № 584, Положением об организации продажи государственного и муниципального имущества  на аукционе и Положением об организации продажи находящихся в государственной и муниципальной собственности акций  открытых акционерных обществ на специализированном аукционе, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации  от 12 августа 2002 года № 585, Положением о порядке учета, управления и распоряжения объектами жилого фонда Краснополянского сельского поселения, утвержденным решением Думы Краснополянского сельского поселения от 04.12.2013 г. № 18, Методикой прогнозирования поступлений доходов в бюджет муниципального образования Краснополянское сельское поселение, утвержденным постановлением главы Краснополянского сельского поселения 13.06.2020 г. № 91.

    Настоящий Прогнозный план устанавливает основные  цели, задачи приватизации муниципального имущества Краснополянского сельского поселения, конкретный перечень муниципального имущества, подлежащего приватизации, и мероприятия по его реализации.

    Основными целями реализации настоящего Прогнозного плана являются:

— отчуждение или перепрофилирование муниципального имущества, не предназначенного для решения вопросов местного значения, и приведение структуры имущества в соответствие с нормами действующего законодательства о местном самоуправлении;

— обеспечение поступления неналоговых доходов в бюджет поселения от приватизации муниципального имущества, которое не используется для обеспечения функций и задач сельского поселения

— сокращение расходов из бюджета поселения на содержание малодоходного имущества.

- повышение эффективности использования муниципальной собственности;

- усиление социальной направленности приватизации;

- обеспечение планомерности процесса  приватизации.

    Для достижения указанных целей приватизация муниципального имущества будет направлена на решение следующих задач:

- продолжение  структурных преобразований в экономике сельского поселения;

- оптимизация структуры муниципальной собственности;

- привлечение инвестиций в процесс приватизации;

- рациональное пополнение доходов бюджета сельского поселения;

- уменьшение расходов бюджета сельского поселения на управление муниципальным имуществом;

- проведение предпродажной подготовки с привлечением аудиторов, оценщиков, финансовых и юридических  консультантов;

- дифференцированный подход к приватизации предприятий в зависимости от их ликвидности;

- обеспечение контроля за выполнением обязательств собственниками приватизируемого имущества;

- проведение в сжатые сроки приватизации объектов незавершенного строительства.

2. Перечни муниципального имущества, подлежащего приватизации на 2023 и плановый период 2024 и 2025 годов

     В рамках реализации задач по приватизации муниципального имущества на 2023 год необходимо осуществить продажу объектов недвижимости согласно приложению 1 к настоящему Прогнозному плану.

3. Основные  мероприятия по реализации Прогнозного плана

    В целях реализации настоящего Прогнозного плана предусматривается проведение  следующих мероприятий:

- государственная регистрация права муниципальной собственности на объекты недвижимости, подлежащие приватизации;

- формирование земельных участков, занимаемых подлежащими приватизации объектами недвижимости;

- оценка муниципального имущества;

- подготовка и утверждение планов приватизации;

-информационное обеспечение муниципального имущества;

- подготовка и проведение конкурсов и аукционов по продаже муниципального имущества, распределение денежных средств, полученных от приватизации муниципального имущества;

- государственная регистрация перехода права собственности к новому собственнику;

- информирование населения об объектах недвижимости, подлежащих приватизации через средства массовой информации  и сети Интернет.

4. Определение цены подлежащего приватизации муниципального имущества

     Нормативная цена подлежащего приватизации имущества (минимальная цена, по которой возможно отчуждение этого имущества) определяется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2006  № 87 «Об утверждении Правил определения нормативной цены подлежащего приватизации государственного или муниципального имущества».

     Начальная цена приватизируемого имущества устанавливается в случаях, предусмотренных законом на основании отчета независимых оценщиков об оценке муниципального имущества, составленного  в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

      Сделки купли -  продажи приватизируемого муниципального имущества облагаются налогом на добавленную стоимость.

5. Отчуждение земельных участков

     Приватизация зданий, строений и сооружений, а также объектов, строительство которых  не завершено и которые признаны самостоятельными объектами недвижимости, осуществляются одновременно с отчуждением лицу, приобретающему такое имущество, земельных участков, занимаемых таким имуществом и необходимых для его использования, если иное не предусмотрено законодательством.

     При приватизации расположенных на неделимом земельном участке частей строений и сооружений, признаваемых самостоятельными объектами недвижимости, с покупателями заключаются договора аренды земельного участка с множественностью лиц на стороне арендатора в порядке, установленном законодательством.

     Собственники расположенных на неделимом земельном участке объектов  недвижимости вправе одновременно приобрести в общую долевую собственность земельный  участок  после приватизации всех частей здания, строения, сооружения к общей площади здания, строения, сооружения.

     Одновременно с принятием решения об отчуждении земельного участка при необходимости принимается решение об установлении публичных сервитутов.

    При отчуждении земельных участков право собственности не переходит на объекты инженерной инфраструктуры, находящиеся в государственной или муниципальной собственности и не используемые исключительно для обеспечения объектов недвижимости, расположенных на указанных земельных участках.

6. Финансовое обеспечение выполнение Прогнозного плана

     Финансирование основных мероприятий  по реализации Прогнозного плана  осуществляется за счет средств бюджета Краснополянского сельского поселения.

7. Организация контроля за проведением приватизации муниципального имущества

Целью контроля за проведением приватизации муниципального имущества является уменьшение рисков в отношении использования муниципального имущества, безусловная реализация новыми собственниками инвестиционных и  социальных обязательств, гарантированное получение средств от приватизации в планируемых объемах  и в установленные сроки.

      Обеспечение выполнения настоящего Прогнозного плана возлагается на Администрацию Краснополянского сельского поселения.

   Отчет о результатах приватизации муниципального имущества за 2022 год представляется до 1 марта года, следующего за отчетным, в Думу Краснополянского сельского поселения.

Приложение № 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Прогнозному плану приватизации  муниципального имущества Краснополянского сельского поселения на 2023-2025 год |

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРИВАТИЗАЦИИ НА 2023 ГОДИ ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2024 и 2025 ГОДОВ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта | Местонахождение объекта | Год ввода в эксплуатацию | Предполагаемая сумма продажи, тыс.руб.\* | Примерный график приватизации (проведения аукционов) | Способ приватизации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  |
| 1. | Здание гаража (2бокса)  66:05:2601002:1527 | 623875, Свердловская обл., Байкаловский р-н., с. Елань, ул. Строителей,15а | 1975 | По рыночной стоимости | 2023 | открытый аукцион |
| 2 | Здание гаража (7бокса)  66:05:2601002:1528 | 623875, Свердловская обл., Байкаловский р-н., с. Елань, ул. Строителей,15а | 1975 | По рыночной стоимости | 2023 | открытый аукцион |
| 3 | Здание Дома культуры сельского общая площадь 360,0 кв.м. (строительным материалом- плиты, кирпич) | 623875, Свердловская обл., Байкаловский р-н.,  д. Игнатьева, ул. Набережная, 20 | 1996 | По рыночной стоимости | 2024 | открытый аукцион |
| 4 | Здание производственное  бытовое  (баня) общая площадь-72,0 кв.м. | 623875, Свердловская обл., Байкаловский р-н., с. Елань,  ул. Пролетарская,1-а | 1930 | По рыночной стоимости | 2025 | открытый аукцион |

\* Рыночная стоимость имущества будет определена в соответствии с отчетом об оценке непосредственно перед процедурой приватизации

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

**Российская Федерация**

**Свердловская область**

**Байкаловский муниципальный район**

**Дума Краснополянского сельского поселения**

**3 - заседание 5 - го созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**от 30 ноября 2022 года № 16**

**О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Краснополянское сельское поселение**

**(в том числе в карту градостроительного зонирования)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Дума Байкаловского сельского поселения и протоколом публичных слушаний от 16.01.2018 года, Дума Краснополянского сельского поселения РЕШИЛА:

1. Внести изменения в правила землепользования и застройки Краснополянского сельского поселения в части изменения наименования территориальной зоны с Р (зона рекреационная) на «П –зона производственная, инженерной и транспортной инфраструктур» и разрешенного использования земельного участка на «Связь», в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:05:0601004:429 (категория земель – земли населенных пунктов), площадью 48 кв.м, с разрешенным использованием – Коммунальное обслуживание, расположенного по адресу: Свердловская область, Байкаловский район, с. Елань, 25метров на северо-запад от границы земельного участка дома №12 по ул.Победы; (Приложение 1);

2. Настоящее решение опубликовать (обнародовать) в «Информационном вестнике Краснополянского сельского поселения», а так же на официальном сайте Думы Краснополянского сельского поселенияhttp://duma.krasnopolyanskoe.ru/;

3.Направить настоящее решение в отдел филиала ФГБУ «ФПК Росреестра» по Свердловской области.

Председатель Думы Краснополянского сельского поселения В.М.Брызгалова

30 ноября 2022 г.

Глава Краснополянского сельского поселения А.Н.Кошелев

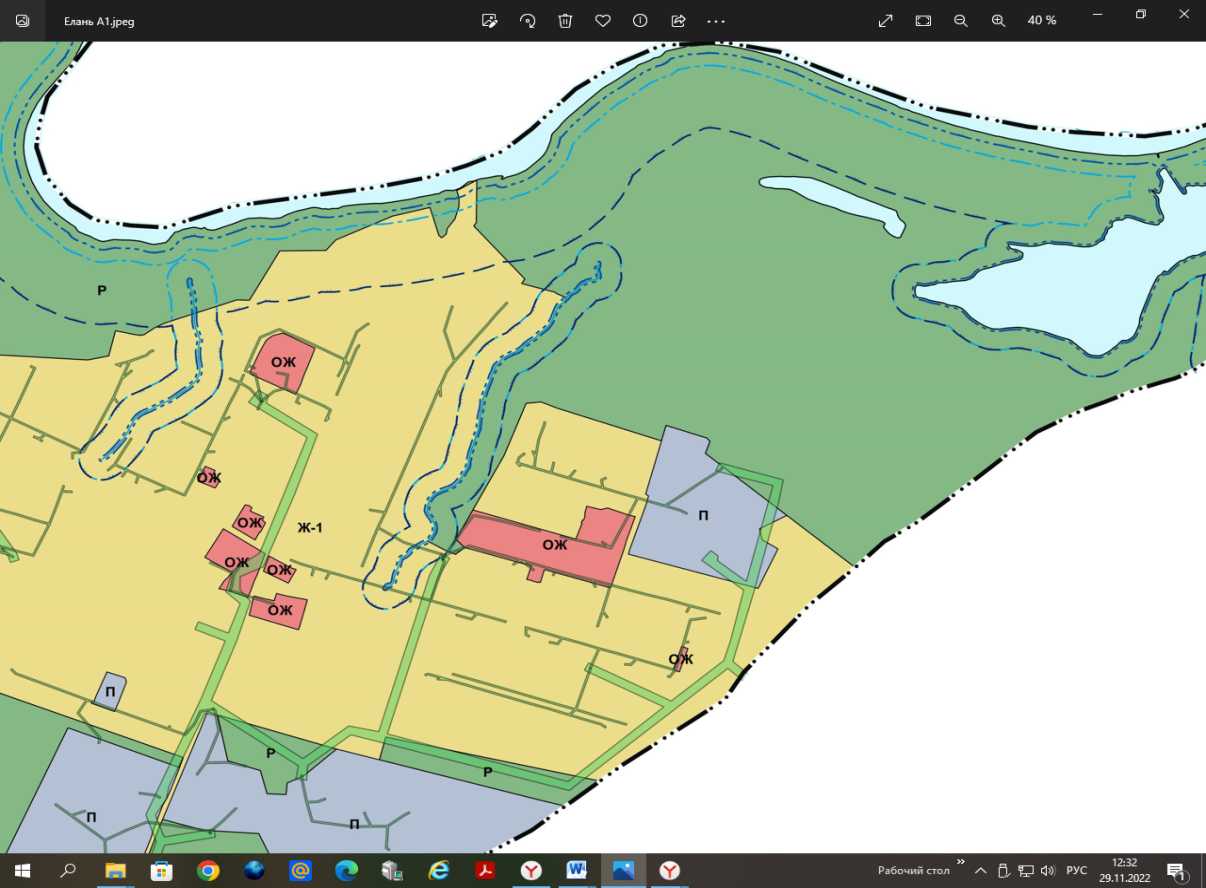
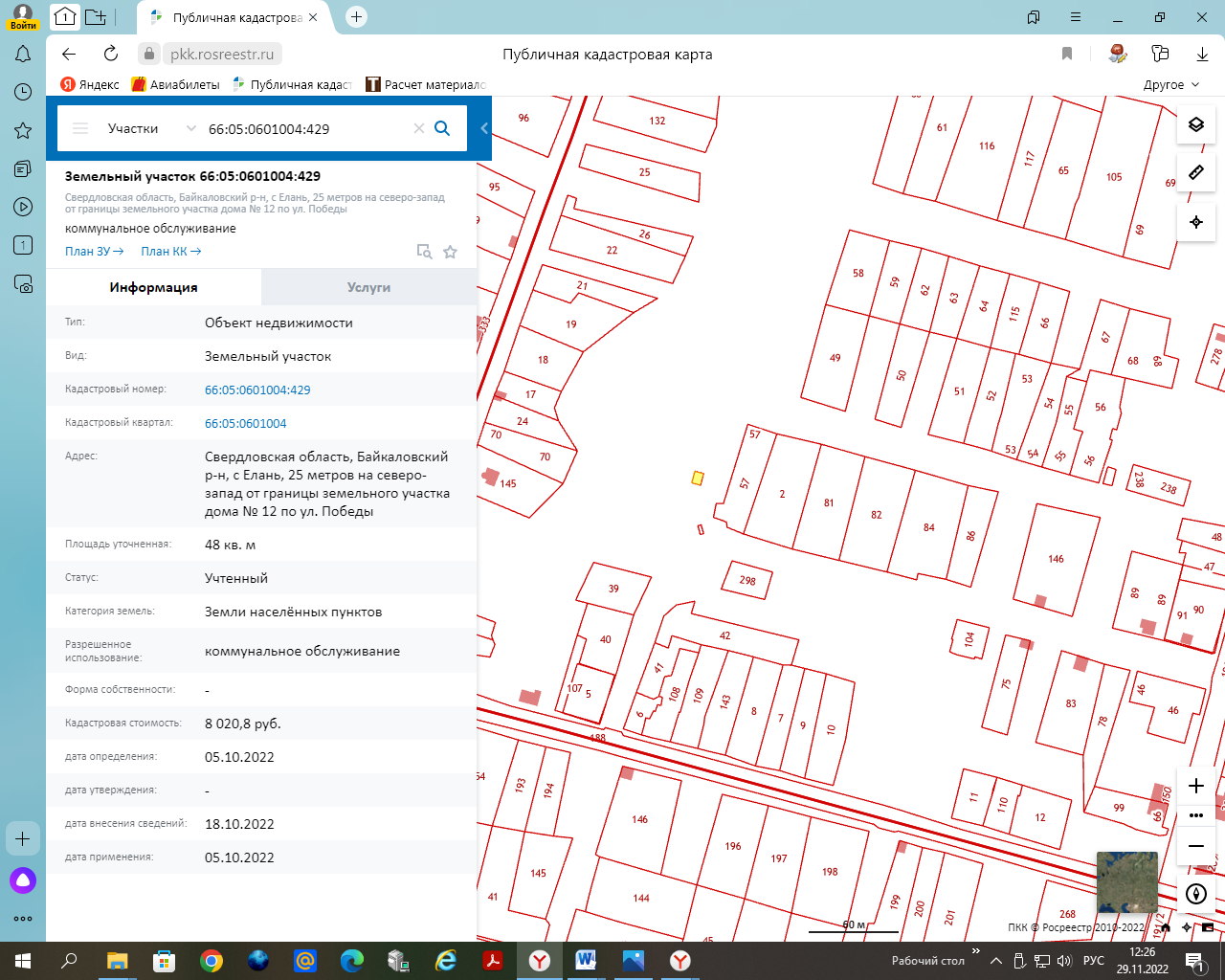
30 ноября 2022 г

Приложение № 1

к Проекту решения Думы

Фрагмент карты градостроительного зонирования

Свердловская область, Байкаловский район, с. Елань, 25 метров на северо-запад от границы земельного участка дома №12 по ул.Победы;



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

**Раздел II. Постановления главы Краснополянского сельского поселения**

**Российская Федерация**

**Свердловская область**

**Байкаловский муниципальный район**

**Постановление**

**главы Краснополянского сельского поселения**

**от 11 ноября 2022 года № 157**

**Об одобрении прогноза социально-экономического развития Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района**

**Свердловской области на среднесрочный период на 2023- 2025 годы**

На основании статьи 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Краснополянского сельского поселения, Положения о бюджетном процессе в Краснополянском сельском поселении Байкаловского муниципального района Свердловской области, утвержденного Решением Думы Краснополянского сельского поселения от 26.05.2022 года № 267, в соответствии с Постановлением Главы " Об утверждении Положения о порядке разработки Прогноза социально-экономического развития Краснополянского сельского поселения» от 21.11.2013 года № 184 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Одобрить прогноз социально-экономического развития Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области на среднесрочный период на 2023-2025 годы (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление Главы Краснополянского сельского поселения от 10.11.2021 № 151 «Об одобрении прогноза социально-экономического развития Краснополянского сельского поселения на 2022-2024 годы».

3. Опубликовать настоящее Постановление в Информационном вестнике Краснополянского сельского поселения и разместить на сайте муниципального образования в сети «Интернет» [www.krasnopolyanskoe.ru](http://www.krasnopolyanskoe.ru)

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы Краснополянского сельского поселения А.Н. Снигирев

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  |  |  |  |
| Основные показатели, представляемые для разработки прогноза развития муниципального образования | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Территория: Краснополянское сельское поселение Источник данных: Данные муниципальных образований** | |  |  |  |  | | |
| **Наименование показателя** | **Единица измерения** | **Отчет** | **Оценка** | **Прогноз** | | | **Пояснения** |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** |
| I. Финансы |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Доходы, всего (стр. 1.12 + стр. 1.13) | млн. руб. | 21,04 | 22,07 | 23,43 | 24,21 | 25,04 |  |
| 1.1.Прибыль прибыльных организаций | млн. руб. | 57,50 | 170,00 | 171,80 | 173,50 | 175,40 |  |
| 1.1.1. сальдо прибылей и убытков (справочно) | млн. руб. | 53,10 | 170,00 | 171,80 | 173,50 | 175,40 |  |
| 1.2. Амортизационные отчисления | млн. руб. | 78,40 | 81,30 | 78,90 | 78,60 | 78,40 |  |
| 1.3. Налог на доходы физических лиц | млн. руб. | 0,94 | 1,05 | 1,08 | 1,13 | 1,19 |  |
| 1.4. Единый налог на вмененный доход | млн. руб. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 1.4.1 налоговая база (сумма исчисленного вмененного дохода) | млн. руб. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 1.5. Налог с патентной системы налогообложения | млн. руб. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 1.6. Земельный налог | млн. руб. | 3,58 | 2,60 | 2,65 | 2,65 | 2,65 |  |
| 1.7. Единый сельскохозяйственный налог | млн. руб. | 0,13 | 0,19 | 0,19 | 0,20 | 0,20 |  |
| 1.7.1. налоговая база | млн. руб. | 2,22 | 3,17 | 3,17 | 3,28 | 3,38 |  |
| 1.8. Налог на имущество физических лиц | млн. руб. | 0,05 | 0,21 | 0,23 | 0,24 | 0,25 |  |
| 1.9. Прочие налоги и сборы | млн. руб. | 14,29 | 16,90 | 17,90 | 18,61 | 19,35 |  |
| 1.10. Неналоговые доходы | млн. руб. | 2,05 | 1,12 | 1,38 | 1,38 | 1,40 |  |
| 1.11. Прочие доходы | млн. руб. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 1.12. Итого доходов (сумма строк 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11) | млн. руб. | 21,04 | 22,07 | 23,43 | 24,21 | 25,04 |  |
| 1.13. Средства, получаемые от вышестоящих уровней власти | млн. руб. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2. Финансирование муниципальных программ (справочно) | млн. руб. | 61,16 | 66,25 | 84,47 | 62,60 | 60,52 |  |
| 3. Недополученные доходы муниципальных образований от предоставления налоговых преференций, предусмотренных решениями органов местного самоуправления (справочно): | млн. руб. | 0,02 | 0,02 | 0,02 | 0,02 | 0,02 |  |
| 3.1. Земельный налог | млн. руб. | 0,02 | 0,02 | 0,02 | 0,02 | 0,02 |  |
| 3.2. Налог на имущество физических лиц | млн. руб. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| II. Производственная деятельность |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Оборот организаций (по полному кругу) по видам экономической деятельности\*, всего | млн. руб. | 844,40 | 981,39 | 1 004,91 | 1 030,41 | 1 057,32 |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. Сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство | млн. руб. | 734,24 | 869,10 | 890,66 | 915,11 | 940,97 |  |
| 1.2. Добыча полезных ископаемых | млн. руб. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 1.3. Обрабатывающие производства | млн. руб. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 1.4. Обеспечение электрической энергией, газом и паром | млн. руб. | 4,03 | 4,13 | 4,25 | 4,30 | 4,36 |  |
| 1.5. Cтроительство | млн. руб. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 1.6. Оптовая и розничная торговля | млн. руб. | 106,13 | 108,16 | 110,00 | 111,00 | 112,00 |  |
| 1.7. Транспортировка и хранение | млн. руб. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 1.8. Деятельность в области информации и связи | млн. руб. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| III. Инвестиционная деятельность |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Объем инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования, всего | млн.руб. | 125,18 | 116,45 | 80,63 | 85,78 | 87,24 |  |
| из них по отраслям экономики: |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. Сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство | млн. руб. | 119,02 | 110,95 | 76,03 | 79,13 | 81,54 |  |
| 1.2. Добыча полезных ископаемых | млн. руб. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 1.3. Обрабатывающие производства | млн. руб. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 1.4. Обеспечение электрической энергией, газом и паром | млн. руб. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 1.5. Строительство | млн. руб. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 1.6. Оптовая и розничная торговля, сфера услуг и развлечений | млн. руб. | 1,16 | 0,50 | 0,60 | 0,65 | 0,70 |  |
| 1.7 Транспортировка и хранение | млн. руб. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 1.8. Деятельность в области информации и связи | млн. руб. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| IV. Денежные доходы населения |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Доходы населения муниципального образования, всего | млн. руб. | 761,46 | 799,46 | 839,50 | 881,48 | 916,74 |  |
| из них: |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. Доходы от предпринимательской деятельности | млн. руб. | 7,70 | 7,80 | 7,90 | 8,00 | 8,20 |  |
| 1.2. Оплата труда | млн. руб. | 223,50 | 232,44 | 241,74 | 251,41 | 261,46 |  |
| 1.3. Социальные выплаты | млн. руб. | 239,30 | 248,90 | 258,85 | 269,21 | 279,98 |  |
| 2. Среднедушевые денежные доходы (в месяц) | руб./чел. | 18 037,24 | 19 074,58 | 20 108,75 | 21 017,64 | 22 240,17 |  |
| 3. Номинальная начисленная среднемесячная заработная плата работников по полному кругу организаций | руб. в месяц | 30 785,12 | 32 122,72 | 33 463,46 | 34 859,96 | 36 313,89 |  |
| V. Потребительский рынок |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Оборот розничной торговли в ценах соответствующего периода | млн. руб. | 169,10 | 108,20 | 110,00 | 111,00 | 112,00 |  |
| 2. Оборот общественного питания | млн.руб. | 2,00 | 2,10 | 2,20 | 2,30 | 2,40 |  |
| VI. Демографические показатели |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Численность и состав населения |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. Численность постоянного населения муниципального образования (на начало года) | чел. | 3 537,00 | 3 499,00 | 3 487,00 | 3 470,00 | 3 440,00 |  |
| 1.2. Среднегодовая численность населения муниципального образования | чел. | 3 518,00 | 3 493,00 | 3 479,00 | 3 455,00 | 3 435,00 |  |
| 1.3. Численность детей в возрасте 3-7 лет (дошкольного возраста) | чел. | 205,00 | 205,00 | 203,00 | 201,00 | 198,00 |  |
| 1.4. Численность детей и подростков в возрасте 8-17 лет (школьного возраста) | чел. | 442,00 | 443,00 | 444,00 | 445,00 | 446,00 |  |
| 1.5. Численность населения в трудоспособном возрасте | чел. | 1 775,00 | 1 776,00 | 1 778,00 | 1 779,00 | 1 780,00 |  |
| 1.6. Численность населения старше трудоспособного возраста | чел. | 1 011,00 | 1 009,00 | 1 007,00 | 1 005,00 | 1 004,00 |  |
| 2. Естественное движение |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. Число родившихся | чел. | 33,00 | 30,00 | 29,00 | 28,00 | 27,00 |  |
| 2.2. Число умерших | чел. | 68,00 | 65,00 | 62,00 | 58,00 | 55,00 |  |
| VII. Развитие социальной сферы |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Количество учащихся общеобразовательных учреждений, обучающихся во вторую и третью смены | чел. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2. Обеспеченность населения врачами, оказывающими медицинскую помощь в амбулаторных условиях | ед. на 10 тыс. чел. населения | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 3. Обеспеченность средними медицинскими работниками, работающими в государственных и муниципальных медицинских организациях медицинским персоналом | ед. на 10 тыс. чел. населения | 17,00 | 17,00 | 17,00 | 17,00 | 17,00 |  |
| 4. Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, охваченных дополнительным образованием | процент | 67,00 | 73,00 | 78,00 | 83,00 | 83,00 |  |
| 5. Доступность дошкольного образования для детей в возрасте от полутора до трех лет | процент | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 |  |
| VIII. Трудовые ресурсы |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) по полному кругу организаций | чел. | 605,00 | 603,00 | 602,00 | 601,00 | 600,00 |  |
| 2. Среднегодовая численность занятых в разрезе ОКВЭД |  |  |  |  |  |  |  |
| Сельское, лесное хозяйство, охота, рыболовство и рыбоводство | чел. | 358,00 | 365,00 | 375,00 | 375,00 | 375,00 |  |
| Добыча полезных ископаемых | чел. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Обрабатывающие производства | чел. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Обеспечение электрической энергией, газом и паром; кондиционирование воздуха | чел. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Водоснабжение; водоотведение, организация сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений | чел. | 10,00 | 10,00 | 10,00 | 10,00 | 10,00 |  |
| Строительство | чел. | 10,00 | 10,00 | 10,00 | 10,00 | 10,00 |  |
| Торговля оптовая и розничная; ремонт автотранспортных средств и мотоциклов | чел. | 82,00 | 82,00 | 84,00 | 84,00 | 84,00 |  |
| Транспортировка и хранение | чел. | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 |  |
| Деятельность гостиниц и предприятий общественного питания | чел. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Деятельность в области информации и связи | чел. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Деятельность финансовая и страховая | чел. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Деятельность по операциям с недвижимым имуществом | чел. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Деятельность профессиональная, научная и техническая | чел. | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 |  |
| Деятельность административная и сопутствующие дополнительные услуги | чел. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Государственное управление и обеспечение военной безопасности; социальное обеспечение | чел. | 45,00 | 45,00 | 45,00 | 45,00 | 45,00 |  |
| Образование | чел. | 173,00 | 173,00 | 173,00 | 173,00 | 173,00 |  |
| Деятельность в области здравоохранения и социальных услуг | чел. | 17,00 | 17,00 | 17,00 | 17,00 | 17,00 |  |
| Деятельность в области культуры, спорта, организации досуга и развлечений | чел. | 25,00 | 28,00 | 28,00 | 28,00 | 28,00 |  |
| Прочие виды экономической деятельности | чел. | 3,00 | 3,00 | 3,00 | 3,00 | 3,00 |  |
| из них: численность иностранных трудовых мигрантов, в разрезе ОКВЭД |  |  |  |  |  |  |  |
| Сельское, лесное хозяйство, охота, рыболовство и рыбоводство | чел. | 0,00 | 3,00 | 4,00 | 4,00 | 4,00 |  |
| Добыча полезных ископаемых | чел. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Обрабатывающие производства | чел. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Обеспечение электрической энергией, газом и паром; кондиционирование воздуха | чел. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Водоснабжение; водоотведение, организация сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений | чел. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Строительство | чел. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Торговля оптовая и розничная; ремонт автотранспортных средств и мотоциклов | чел. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Транспортировка и хранение | чел. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Деятельность гостиниц и предприятий общественного питания | чел. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Деятельность в области информации и связи | чел. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Деятельность финансовая и страховая | чел. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Деятельность по операциям с недвижимым имуществом | чел. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Деятельность профессиональная, научная и техническая | чел. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Деятельность административная и сопутствующие дополнительные услуги | чел. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Государственное управление и обеспечение военной безопасности; социальное обеспечение | чел. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Образование | чел. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Деятельность в области здравоохранения и социальных услуг | чел. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Деятельность в области культуры, спорта, организации досуга и развлечений | чел. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Прочие виды экономической деятельности | чел. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Все стоимостные показатели рассчитываются в ценах текущих лет | |  |  |  |  |  |  |

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

**Российская Федерация**

**Свердловская область**

**Байкаловский муниципальный район**

**Постановление**

**главы Краснополянского сельского поселения**

**от 15 ноября 2022 года № 159**

**О внесении изменений в Порядок определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области муниципальным бюджетным учреждениям на иные цели, утвержденный Постановлением главы Краснополянского сельского поселения от 19.02.2021 года №19**

(с изменениями от 14.05.2021 №63, от 10.08.2021 №98, от 12.10.2021 №136, от 09.11.2021 №150, от 01.08.2022 №97)

В соответствии с абзацем четвертым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2020 №203 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок определения объема и условия предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели», Уставом Краснополянского сельского поселения, постановляю:

1. Внести в Порядок определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области муниципальным бюджетным учреждениям на иные цели, утвержденный Постановлением главы Краснополянского сельского поселения от 19.02.2021 года №19(с изменениями от 14.05.2021 №63, от 10.08.2021 №98, от 12.10.2021 №136, от 09.11.2021 №150, от 01.08.2022 №97) (далее – Порядок) следующие изменения:

1.1. пункт 2 Порядка дополнить подпунктом «9» следующего содержания:

«9) на организацию и проведение праздников, конкурсов и фестивалей для населения.».

1.2. приложение №1 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее Постановление разместить на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» [www.krasnopolyanskoe.ru](http://www.krasnopolyanskoe.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Нуртазинову А.Б.

Исполняющий обязанности главы Краснополянского сельского поселения А.Н. Снигирёв

Приложение №1

к Постановлению №159 от 15.11.2022г.

Перечень аналитических кодов и указания по отнесению расходов для учета операций с целевыми субсидиями

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  строки | Целевая субсидия | | Указания по отнесению расходов |
| Код | Наименование |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 920.1.300 | Капитальный ремонт Еланского Дома культуры | Относятся расходы на капитальный ремонт Еланского Дома культуры |
| 2 | 920.1.301 | Поддержка и развитие материально-технической базы учреждений культуры | Относятся расходы на поддержку и развитие материально-технической базы учреждений культуры за счет средств местного бюджета |
| 3 | 920.3.302 | Поддержка и развитие материально-технической базы учреждений культуры | Относятся расходы на поддержку и развитие материально-технической базы учреждений культуры за счет средств районного бюджета |
| 4 | 920.3.303 | Капитальный ремонт вспомогательных помещений Еланского Дома культуры | Относятся расходы на капитальный ремонт вспомогательных помещений Еланского Дома культурыза счет средств районного бюджета |
| 5 | 920.1.304 | Капитальный ремонт окон Еланской библиотеки | Относятся расходы на капитальный ремонт окон Еланской библиотеки |
| 6 | 920.1.305 | Капитальный ремонт вспомогательных помещений Еланского Дома культуры | Относятся расходы на капитальный ремонт вспомогательных помещений Еланского Дома культурыза счет средств местного бюджета |
| 7 | 920.1.306 | Разработка сметной документации на «Капитальный ремонт Еланского Дома культуры,вспомогательные помещения» | Относятся расходы на разработку сметной документации на «Капитальный ремонт Еланского Дома культуры,вспомогательные помещения» |
| 8 | 920.1.307 | Установка узла коммерческого учета тепловой энергии в Чурманском Доме культуры | Относятся расходы на установку узла коммерческого учета тепловой энергии в Чурманском Доме культуры |
| 9 | 920.3.308 | Текущий ремонт крыши Еланского Дома культуры | Относятся расходы на текущий ремонт крыши Еланского Дома культуры |
| 10 | 920.1.309 | Приобретение музыкального оборудования для Краснополянского Дома культуры | Относятся расходы на приобретение музыкального оборудования для Краснополянского Дома культуры |
| 11 | 920.1.310 | Разработка сметной документации на «Капитальный ремонт помещений Чурманского Дома культуры» | Относятся расходы на разработку сметной документации на «Капитальный ремонт помещений Чурманского Дома культуры» |
| 12 | 920.1.311 | Установка узла коммерческого учета тепловой энергии в Краснополянском Доме культуры | Относятся расходы на установку узла коммерческого учета тепловой энергии в Краснополянском Доме культуры |
| 13 | 920.1.312 | Устройство выгреба в Еланском Доме культуры | Относятся расходы на устройство выгреба в Еланском Доме культуры |
| 14 | 920.1.313 | Устройство каркасных перегородок в Еланском Доме культуры | Относятся расходы на устройство каркасных перегородок в Еланском Доме культуры |
| 15 | 920.1.314 | Энергетическое обследование (энергоаудит), разработка энергетического паспорта и программы энергосбережения | Относятся расходы на энергетическое обследование (энергоаудит),разработку энергетического паспорта и программы энергосбережения |
| 16 | 920.1.315 | Замена оконных блоков на ПВХ в Чурманском Доме культуры | Относятся расходы на замену оконных блоков на ПВХ в Чурманском Доме культурыза счет средств местного бюджета |
| 17 | 920.3.316 | Замена оконных блоков на ПВХ в Чурманском Доме культуры | Относятся расходы на замену оконных блоков на ПВХ в Чурманском Доме культуры за счет средств районного бюджета |
| 18 | 920.1.317 | Устройство желобов подвесных над крыльцом центрального входа Еланского Дома культуры | Относятся расходы на устройство желобов подвесных над крыльцом центрального входа Еланского Дома культуры |
| 19 | 920.1.318 | Капитальный ремонт Чурманского Домакультуры (балкон) | Относятся расходы на капитальный ремонт Чурманского Домакультуры (балкон) |
| 20 | 920.1.319 | Замена козырька над центральным крыльцом Чурманского Дома культуры | Относятся расходы на замену козырька над центральным крыльцом Чурманского Дома культуры |
| 21 | 920.1.320 | Разработка сметной документации на замену электропроводки, освещения в здании Еланской библиотеки | Относятся расходы на разработку сметной документации на замену электропроводки, освещения в здании Еланской библиотеки |
| 22 | 920.1.321 | Разработка сметной документации на замену входных дверей в здание Еланской библиотеки | Относятся расходы на разработку сметной документации на замену входных дверей в здание Еланской библиотеки |
| 23 | 920.1.322 | Разработка сметной документации на замену дверей,ремонт кирпичной кладки ,замену электропроводки ,освещения в здании Еланского Дома культуры | Относятся расходы на разработка сметной документации на замену дверей,ремонт кирпичной кладки ,замену электропроводки ,освещения в здании Еланского Дома культуры |
| 24 | 920.1.323 | Разработка сметной документации на замену козырька над центральным крыльцом Чурманского Дома культуры | Относятся расходы на разработку сметной документации на замену козырька над центральным крыльцом Чурманского Дома культуры |
| 25 | 920.1.324 | Капитальный ремонт электропроводки, освещения в здании Еланской библиотеки | Относятся расходы на капитальный ремонт электропроводки, освещения в здании Еланской библиотеки |
| 26 | 920.1.325 | Замена дверей,ремонт кирпичной кладки, капитальный ремонт электропроводки, освещения в здании Еланского Дома культуры | Относятся расходы на замену дверей,ремонт кирпичной кладки, капитальный ремонт электропроводки, освещения в здании Еланского Дома культуры |
| 27 | 920.1.326 | Приобретение музыкального и светового оборудованиядля Шадринского Дома культуры | Относятся расходы на приобретениемузыкального и светового оборудования для Шадринского Дома культуры за счет средств местного бюджета |
| 28 | 920.3.327 | Приобретение музыкального и светового оборудования для Шадринского Дома культуры | Относятся расходы на приобретение музыкального и светового оборудования для Шадринского Дома культуры за счет средств районного бюджета |
| 29 | 920.1.328 | Капитальный ремонт кровли Чурманского Дома культуры | Относятся расходы на капитальный ремонт кровли Чурманского Дома культуры за счет средств местного бюджета |
| 30 | 920.3.329 | Капитальный ремонт кровли Чурманского Дома культуры | Относятся расходы на капитальный ремонт кровли Чурманского Дома культуры за счет средств районного бюджета |
| 31 | 920.1.330 | На разборку здания Шадринского Дома культуры, пострадавшего в результате пожара | Относятся расходы на разборку здания Шадринского Дома культуры, пострадавшего в результате пожара |
| 32 | 920.3.331 | Информатизация муниципальных библиотек, в том числе комплектование книжных фондов (включая приобретение электронных версий книг и приобретение (подписку) периодических изданий), приобретение компьютерного оборудования и лицензионного программного обеспечения, подключение муниципальных библиотек к сети «Интернет» и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки | Относятся расходы на информатизацию муниципальных библиотек, в том числе комплектование книжных фондов (включая приобретение электронных версий книг и приобретение (подписку) периодических изданий), приобретение компьютерного оборудования и лицензионного программного обеспечения, подключение муниципальных библиотек к сети «Интернет» и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки за счет средств областного бюджета |
| 33 | 920.1.332 | Информатизация муниципальных библиотек, в том числе комплектование книжных фондов (включая приобретение электронных версий книг и приобретение (подписку) периодических изданий), приобретение компьютерного оборудования и лицензионного программного обеспечения, подключение муниципальных библиотек к сети «Интернет» и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки | Относятся расходы на информатизацию муниципальных библиотек, в том числе комплектование книжных фондов (включая приобретение электронных версий книг и приобретение (подписку) периодических изданий), приобретение компьютерного оборудования и лицензионного программного обеспечения, подключение муниципальных библиотек к сети «Интернет» и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки за счет средств местного бюджета |
| 34 | 920.3.333 | Приобретение устройств (средств) дезинфекции и медицинского контроля для муниципальных организаций в сфере культуры в целях профилактики и устранения последствий распространения новой коронавирусной инфекции | Относятся расходы на приобретение устройств (средств) дезинфекции и медицинского контроля для муниципальных организаций в сфере культуры в целях профилактики и устранения последствий распространения новой коронавирусной инфекции за счет средств областного бюджета |
| 35 | 920.1.334 | Капитальный ремонт кровли Чурманского Дома Культуры (устройство обрешетки) | Относятся расходы на капитальный ремонт кровли Чурманского Дома Культуры (устройство обрешетки) за счет средств местного бюджета |
| 36 | 920.1.335 | Замена входных дверей Еланской библиотеки | Относятся расходы на замену входных дверей Еланской библиотеки |
| 37 | 920.1.336 | Капитальный ремонт окон спортивного зала с. Елань | Относятся расходы на капитальный ремонт окон спортивного зала с. Елань |
| 38 | 920.3.337 | Приобретение одежды сцены для Еланского Дома культуры | Относятся расходы на приобретения одежды сцены Еланского Дома культуры за счет средств районного бюджета |
| 39 | 920.1.338 | Приобретение одежды сцены для Еланского Дома культуры | Относятся расходы на приобретение одежды сцены для Еланского Дома культуры за счет средств местного бюджета |
| 40 | 920.1.339 | Капитальный ремонт системы отопления в спортивном зале с. Елань | Относятся расходы на капитальный ремонт системы отопления в спортивном зале с. Елань за счет средств местного бюджета |
| 41 | 920.1.340 | Капитальный ремонт системы отопления в Еланской библиотеке | Относятся расходы на капитальный ремонт системы отопления в Еланской библиотеке за счет средств местного бюджета |
| 42 | 920.3.341 | Капитальный ремонт системы отопления Еланского Дома культуры | Относятся расходы на капитальный ремонт системы отопления Еланского Дома культуры за счет средств районного бюджета |
| 43 | 920.1.342 | Капитальный ремонт системы отопления Еланского Дома культуры | Относятся расходы на капитальный ремонт системы отопления Еланского Дома культуры за счет средств местного бюджета |
| 44 | 920.1.343 | Поставка оборудования для монтажа тревожной сигнализации | Относятся расходы на поставку оборудования для монтажа тревожной сигнализации |
| 45 | 920.1.344 | Монтаж наружного освещения в Чурманском Доме культуры | Относятся расходы на монтаж наружного освещения в Чурманском Доме культуры |
| 46 | 920.1.345 | Приобретение микрофонов вЕланский Дом культуры | Относятся расходы на приобретение микрофонов вЕланский Дом культуры за счет средств местного бюджета |
| 47 | 920.3.346 | Приобретение микрофонов вЕланский Дом культуры | Относятся расходы на приобретение микрофонов вЕланский Дом культуры за счет средств районного бюджета |
| 48 | 920.1.347 | Монтаж видеонаблюдения в Чурманском Доме культуры | Относятся расходы на монтаж видеонаблюдения в Чурманском Доме культуры |
| 49 | 920.1.348 | Приобретение звукового оборудования вЕланский Дом культуры | Относятся расходы на приобретение звукового оборудования вЕланский Дом культуры за счет средств местного бюджета |
| 50 | 920.1.349 | Организация и проведение 345-летия дня села Чурманское | Относятся расходы на организацию и проведения 345-летия дня села Чурманское за счет средств местного бюджета |
| 51 | 920.3.350 | Организация и проведение 345-летия дня села Чурманское | Относятся расходы на организацию и проведения 345-летия дня села Чурманское за счет средств районного бюджета |
| 52 | 920.1.351 | Организация и проведение 285-летия дня села Краснополянское | Относятся расходы на организацию и проведения 285-летия дня села Краснополянское за счет средств местного бюджета |
| 53 | 920.3.352 | Организация и проведение 285-летия дня села Краснополянское | Относятся расходы на организацию и проведения 285-летия дня села Краснополянское за счет средств районного бюджета |

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

**Российская Федерация**

**Свердловская область**

**Байкаловский муниципальный район**

**Постановление**

**главы Краснополянского сельского поселения**

**от 22 ноября 2022 года № 161**

**Об утверждении Перечня единых специально отведенных или приспособленных для коллективного обсуждения общественно-политического характера мест на территории Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области и норм предельной заполняемости территорий в местах проведения публичных мероприятий, требующих подачи уведомления**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BE74D86BAE973F30D4A32BDFE5C51B7AEC05207C830A81AE4EA15F2A04AEFDB3F0BE8778194D9AB7A4EBC4FBFCZFd2K) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», [Постановлением](consultantplus://offline/ref=BE74D86BAE973F30D4A32BDFE5C51B7AEB02227C830481AE4EA15F2A04AEFDB3E2BEDF74194C82B2A0FE92AABAA5357C7A096EE1D9DB9C68ZCd4K) Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 N 272 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)", Законом Свердловской области от 07.12.2012 № 102-ОЗ «Об отдельных вопросах подготовки и проведения публичных мероприятий на территории Свердловской области», в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина, обеспечения законности, правопорядка, общественной безопасности при проведении публичных мероприятий **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Перечень единых специально отведенных или приспособленных для коллективного обсуждения общественно-политического характера мест на территории Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области и норм предельной заполняемости территорий в местах проведения публичных мероприятий, требующих подачи уведомления (прилагается).

2.Согласовать Перечень единых специально отведенных или приспособленных для коллективного обсуждения общественно-политического характера мест на территории Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области и норм предельной заполняемости территорий в местах проведения публичных мероприятий, требующих подачи уведомленияс Межмуниципальным отделом МВД РФ «Байкаловский», Управлением ФСБ России по Свердловской области, Управлением вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ по Свердловской области, Главным управлением МЧС России по Свердловской области.

3.Признать утратившим силу Постановление главы муниципального образования Краснополянское сельское поселение от 26.05.2016 №134 «Об утверждении [перечня](#P31) единых специально отведенных или приспособленных для коллективного обсуждения общественно значимых вопросов и выражения общественных настроений, а также для массового присутствия граждан для публичного выражения общественного мнения по поводу актуальных проблем преимущественно общественно-политического характера мест на территориях муниципальных образований в муниципальном образовании Краснополянское сельское поселение и норм предельной заполняемости территорий в местах проведения публичных мероприятий, требующих подачи уведомления».

4. Опубликовать настоящее Постановление в Информационном вестнике Краснополянского сельского поселения и разместить на сайте в сети «Интернет» [www.krasnopolyanskoe.ru](http://www.krasnopolyanskoe.ru)

5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Краснополянского сельского поселения А.Н. Кошелев

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

**Российская Федерация**

**Свердловская область**

**Байкаловский муниципальный район**

**Постановление**

**главы Краснополянского сельского поселения**

**от 23 ноября 2022 года № 165**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации муниципального образования Краснополянское сельское поселение от 14.12.2018 №189 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Краснополянского сельского поселения, постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P31) предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства» (прилагается).

2. Постановление главы Краснополянского сельского поселения №155 от 26.11.2020 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее Постановление в Информационном вестнике Краснополянского сельского поселения и разместить на сайте муниципального образования в сети «Интернет» [www.krasnopolyanskoe.ru](http://www.krasnopolyanskoe.ru)

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Краснополянского сельского поселения А.Н. Кошелев

Приложение

Утверждено Постановлением

главы Краснополянского сельского поселения

от 23 ноября 2022 г. №165

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги«Предоставление однократно бесплатно в собственность**

**земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства» (далее –регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Администрации Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области (далее – Администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Действие регламента распространяется на расположенные на территории Свердловской области земельные участки, находящихся в муниципальной собственности Краснополянского сельского поселения, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах Краснополянского сельского поселения (далее – земельные участки).

**Круг заявителей**

3. Заявителями могут быть постоянно проживающие на территории Краснополянского сельского поселения граждане, а также постоянно проживающие на территории Свердловской области граждане, имеющие трех и более детей(с учетом особенностей, установленных в статье 2 Закона Свердловской области от 19 июля 2018 года № 75-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»), состоящие на учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков (далее – учет), и получившие извещение о предоставлении земельного участка от Администрации, а именно:

1) граждане, являющиеся на день подачи заявлений, указанных в пункте 3 статьи 25 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» (далее – Закон № 18-ОЗ), родителями или лицами их замещающими, воспитывающими трех и более несовершеннолетних детей в случае их совместного обращения с указанным заявлением либо в случае обращения с этим заявлением одного из родителей или лиц, их заменяющих, с которым совместно постоянно проживают трое и более несовершеннолетних детей, подавшими заявление, указанное в пункте 3 статьи 25 Закона № 18-ОЗ, до 1 августа 2018 года;

2) граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3) инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, в соответствии с [частью 16 статьи 17](consultantplus://offline/ref=B7B7FF710DEA0ABC9D22CB02AC8612E2F18985693D43F422BFA85EB82040196E3F581DFE5FB507E1B5X1M) Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»,состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

4) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), в соответствии с [пунктом 16 части первой статьи 2](consultantplus://offline/ref=B7B7FF710DEA0ABC9D22CB02AC8612E2F18985693242F422BFA85EB82040196E3F581DFE5FB504E1B5XEM) Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

5) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B7B7FF710DEA0ABC9D22CB02AC8612E2F18985693243F422BFA85EB820B4X0M) от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

6) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B7B7FF710DEA0ABC9D22CB02AC8612E2F18985693243F422BFA85EB820B4X0M) от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»,состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службув зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

7) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, в соответствии с [пунктом 9 статьи 17](consultantplus://offline/ref=B7B7FF710DEA0ABC9D22CB02AC8612E2F18985693243F422BFA85EB82040196E3F581DF7B5X9M)Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»,состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

8) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B7B7FF710DEA0ABC9D22CB02AC8612E2F18985673C43F422BFA85EB820B4X0M) от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

9) граждане из подразделений особого риска в пределах, установленных [постановлением](consultantplus://offline/ref=B7B7FF710DEA0ABC9D22CB02AC8612E2F28886683246F422BFA85EB820B4X0M) Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»,состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

10) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы в соответствии с [пунктом 4 статьи 5](consultantplus://offline/ref=B7B7FF710DEA0ABC9D22CB02AC8612E2F18985673246F422BFA85EB82040196E3F581DFE5FB504E5B5X3M) Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров орденов Славы»;

11) Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы в соответствии с [частью 4 статьи 3](consultantplus://offline/ref=B7B7FF710DEA0ABC9D22CB02AC8612E2F18985673D48F422BFA85EB82040196E3F581DFE5FB504E5B5X7M)Федерального закона от 09 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;

12) военнослужащие – граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также военнослужащие - граждане, проходящие военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в соответствии с пунктом 12 статьи 15 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76 ФЗ «О статусе военнослужащих», подавшие заявления о постановке на учет до вступления в силу законную силу постановление Правительства Свердловской области от 04.06.2020 № 371-ПП «О внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 22.07.2015 № 648-ПП «О реализации статьи 25 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Свердловской области», а именно до 22 июня 2020 года

13) граждане, окончившие профессиональные образовательные организации и (или) образовательные организации высшего образования и работающие по трудовому договору в сельской местности по полученной специальности и подавшие заявления о постановке на учет до вступления в силу законную силу закона Свердловской области от 19 июля 2018 года № 75-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», а именно до 1 августа 2018 года;

14) граждане, не достигшие возраста 35 лет на день подачи заявлений о предоставлении земельных участков, состоящие между собой в браке и совместно обратившиеся за предоставлением земельного участка и подавшие заявления о постановке на учет до вступления в силу законную силу закона Свердловской области от 19 июля 2018 года № 75-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», а именно до 1 августа 2018 года;

15) граждане, являющиеся на день подачи заявлений о предоставлении земельных участков одинокими родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающие несовершеннолетних детей и подавшие заявления о постановке на учет до вступления в силу законную силу закона Свердловской области от 19 июля 2018 года № 75-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», а именно до 1 августа 2018 года;

16) граждане, являющиеся ветеранами боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств и подавшие заявления о постановке на учет до вступления в силу законную силу закона Свердловской области от 19 июля 2018 года № 75-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», а именно до 1 августа 2018 года (далее – заявитель, заявители).

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

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: (https://www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Администрации (http://krasnopolyanskoe.ru/), на информационных стендах Администрации, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг(www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными гражданскими служащими Администрации при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) муниципальные служащие Администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги –«Предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

**Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации;

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

- федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, обеспечивающий создание и эксплуатацию федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС);

- федеральная нотариальная палата - оператор единой информационной системы нотариата (далее – ЕИСН);

- территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

- Пенсионный фонд Российской Федерации, оператор федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее - ФГИС ФРИ);

- Министерство социальной политики Свердловской области;

- органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);

2) решение об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

14. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней с даты поступления письменного согласия, оформленного согласно форме, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 22.07.2015 № 648-ПП «О реализации статей 25 и 26 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Свердловской области» (приложение № 1 к настоящему регламенту), (далее – согласие) и документов в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента поступления согласия и документов в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента.

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

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»и на Едином портале.

Администрация, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации и на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,  
способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в Администрации либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в случае согласия на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, указанного в направленном извещении, согласие, документ, удостоверяющий личность, а также следующие документы:

1) заявители, указанные в [подпункте 1 пункта](#P114) 3 настоящего регламента и являющиеся гражданами, имеющим на день подачи заявления, указанного в части первой пункта 3 статьи 25 Закона № 18-ОЗ, трех и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами (принятые на учет после 31.07.2018) представляют:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копии следующих свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык:

свидетельство о рождении (в отношении каждого ребенка);

свидетельство об усыновлении (удочерении) (в отношении каждого ребенка);

свидетельство о заключении брака (при наличии);

свидетельство о расторжении брака (при наличии),

2) заявители, указанные в [подпункте 2 пункта](#P116) 3 настоящего регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

3) заявители, указанные в [подпункте 3 пункта 3](#P117)настоящего регламента, представляют:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности в случае отсутствия соответствующих сведений в ФГИС ФРИ;

4) заявители, указанные в [подпунктах](#P120) 4 - [9 пункта](#P129) 3 настоящего регламента представляют:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

удостоверение установленного образца;

5) заявители, указанные в подпунктах 10 и 11 пункта 3 настоящего регламента, представляют:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

документ, удостоверяющий статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или полного кавалера ордена Трудовой Славы;

6) заявители, указанные в подпункте 12 пункта 3 настоящего регламента, представляют:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

выписку из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для заявителей, уволенных с военной службы);

справку об общей продолжительности военной службы (для заявителей, уволенных с военной службы);

справку войсковой части о прохождении военной службы (для заявителей, проходящих военную службу);

копию послужного списка, подтверждающего прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенную военным комиссариатом (войсковой частью);

7) заявители, указанные в подпункте 13 пункта 3 настоящего регламента, представляют:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

документ об окончании профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования;

трудовой договор, подтверждающий факт работы в сельской местности по полученной специальности;

копию трудовой книжки, заверенную работодателем, выданную не ранее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с согласием;

8) заявители, указанные в подпункте 14 пункта 3 настоящего регламента, представляют:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию свидетельства о заключении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае заключения брака заявителя за пределами Российской Федерации);

9) заявители, указанные в подпункте 15 пункта 3 настоящего регламента, представляют:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию свидетельств о рождении (усыновлении) детей, выданное компетентными органами иностранного государства (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации);

справку органов регистрации актов гражданского состояния о том, что фамилия отца записана со слов матери (в случае если в свидетельстве о рождении указаны фамилия, имя, отчество отца);

свидетельство о смерти, выданное компетентными органами иностранного государства (в случае регистрации смерти матери (отца, супруга заявителя за пределами Российской Федерации);

решение суда, вступившего в законную силу, о лишении одного из родителей или лица, его заменяющего, родительских прав, о признании одного из родителей или лица, его заменяющего, безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим (при наличии);

10) заявители, указанные в подпункте 16 пункта 3 настоящего регламента, представляют:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

удостоверение установленного образца.

Копии документов, подтверждающих право на однократное бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, представляются заявителем (его законным представителем либо представителем заявителя, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности) в уполномоченный орган одновременно с их подлинниками для их сверки и заверения лицом, осуществляющим прием документов.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте16настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, местного самоуправления, учреждения и организации.

18. Согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16настоящего регламента, представляются в Администрацию посредством:

- личного обращения заявителя и(или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены;

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности;

При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала допускаются к использованию усиленная неквалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись.(в случае обеспечения возможности представления заявителем документов для их сверки и удостоверения личности заявителя в Администрации. В случае обращения с использованием усиленной неквалифицированной электронной подписи документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть удостоверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В случае обращения с использованием простой электронной подписи, после направления обращения в электронном виде заявитель обязан представить документы для их сверки и удостоверения личности заявителя в течении трех рабочих дней.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

сведения о рождении (при реализации технической возможности);

сведения о смерти (при реализации технической возможности);

сведения о заключении брака (при реализации технической возможности);

сведения о расторжении брака (при реализации технической возможности);

сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания (при реализации технической возможности);

сведения органа местного самоуправления о том, что заявитель, инвалид, члены семьи инвалида (в случае если согласие подают совместно проживающие с ним члены его семьи), состоят на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

сведения о нотариальной доверенности (при реализации технической возможности);

сведения об инвалидности, содержащиеся в ФГИС ФРИ;

сведения из федеральной государственной информационной системы ЕГР ЗАГС (далее - ФГИС ЕГР ЗАГС).

Заявитель вправе представить документ, содержащий сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе. В случае отсутствия сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов справка, подтверждающая факт установления инвалидности, предоставляется заявителем в соответствии с подпунктом 3 пункта 16 настоящего регламента.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

20. 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 Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации.

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

21. Основанием для отказа в приеме согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) согласие не соответствует форме, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 22.07.2015 № 648-ПП «О реализации статей 25 и 26 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Свердловской области»;

2) предоставленные заявителем согласие и документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) согласие и документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

4) представленные согласие и документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом, а также нарушены сроки предоставления согласия и документов, указанные в извещении о предоставлении земельного участка);

5) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

7) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

8) заявление о предоставлении услуги подано в уполномоченный орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи.

10)выявление в результате проверки квалифицированной подписи несоблюдения установленных условий признания ее действительности.

Подготовка уведомления об отказе в приеме согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 40 настоящего регламента.

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

22.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) подача заявителем по месту учета заявления о снятии с учета;

2) утрата заявителем оснований, дающих им право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков;

3) предоставление заявителю в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства либо с их согласия иной меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления такого земельного участка;

4) выявление в документах, прилагаемых к заявлению о принятии на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органов, указанных, при решении вопроса о принятии на учет;

5) выезд на место жительства в другое муниципальное образование (за исключением граждан, имеющих на день подачи заявления, указанного в части первой пункта 3 статьи Закона № 18-ОЗ, трех и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами), в другой субъект Российской Федерации, за пределы Российской Федерации.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

-выдача справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности, в случае отсутствия сведений об инвалидности в ФГИС ФРИ.

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

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

25. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления информации, подтверждающей факт установления инвалидности, взимание платы не предусматривает.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче согласия о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче согласия о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

27. Регистрация согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

28. В случае если согласие и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Администрация не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии согласия. Регистрация согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

29. Регистрация согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

**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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг  
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий при наличии технической возможности;

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную, по выбору заявителя;

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений.

4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг(при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией;

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

при обращении заявителя, при приеме согласия;

при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**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**

33. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией.

34. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 16 регламента.

35. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме, либо после направления обращения в электронном виде – необходимо представление документов для их сверки и удостоверения личности заявителя).

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

1) прием согласия на предоставление земельного участка в собственность бесплатно и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка уведомления отказе в приеме документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

4) направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме документов.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме,   
в том числе с использованием Единого портала**

37. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала включает следующие административные процедуры (действия):

***-представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге***

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Администрации.

На Едином портале и на официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

***- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса при реализации технической возможности.***

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

***- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги при реализации технической возможности***

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта Администрации;

***- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги при реализации технической возможности***

1. Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса.

2. Срок регистрации запроса – один рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо,

ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портал государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

5. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

6. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято»;

***- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации***

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается;

***- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги при реализации технической возможности***

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

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

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

***-взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:***

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=C3725B4BEF4958137469CEB10F5BB9720FC952F134BF89D0871B02AD5DF5D5A262417D2EpEy1I) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

***- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области при реализации технической возможности***

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги;

***- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги***

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при реализации технической возможности).

**Порядок выполнения административных процедур (действий)   
по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных   
и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса**

38. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса включает следующие административные процедуры (действия):

***- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и через Единый портал, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:***

в помещениях многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается доступ заявителей к Единому порталу.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в уполномоченном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о месте нахождения Администрации, режиме работы и контактных телефонах Администрации;

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет передачу документов, полученных от заявителя. Оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заверяет соответствие электронного образа документа (скан - образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Администрация, при получении заявления и документов, в том числе в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

***- прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров предоставления государственныхи муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов;***

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг предупреждает заявителя о возможном отказе в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг под подпись заявителя делает в «Запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» соответствующую запись.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

Принятое заявление специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и датой приема и проставляет личную подпись.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

При однократном обращении заявителя с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг передает в Администрацию, оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

Передача из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Администрацию документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заверяет соответствие электронного образа документа (скан - образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Администрация, при получении заявления и документов, в том числе в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

***- формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственных запросовв органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг:***

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Администрацию осуществляется уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрацией.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление межведомственных запросов с использованием АИС МФЦ, в том числе для получения сведений из ГИС ГМП, в целях сбора полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги не позднее следующего дня после приема документов у заявителя.

При наличии технической возможности специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг передает ответ на межведомственный запрос в электронном виде вместе со сканированным пакетом документов.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Если ответ на межведомственный запрос передать в электронном виде невозможно, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет его в Администрацию на бумажном носителе после получения соответствующего ответа.

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет в Администрацию соответствующую информацию по истечении указанного срока;

***- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего муниципальную услугу на бумажном носителе либо составление и выдача 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:***

Администрация обеспечивает передачу специалисту уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. Оформленный результат предоставления услуги на бумажном носителе передается курьеру многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления услуги.

Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления услуги на бумажных носителях от Администрации до филиала многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 1 (один) рабочий день, следующий за днем оформления результата предоставления услуги.

При наличии технической возможности Администрация направляет специалисту многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 18.03.2015 № 250. Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае Администрацией в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не передается.

По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного специалисту многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или составляет и заверяет выписку из информационной системы на основе выписки, полученной в электронном виде из информационных систем в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 18.03.2015 № 250.

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги;

***- иные процедуры: предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса***

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в Администрацию оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Администрацию осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрацией.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

**Прием согласия на предоставление земельного участка в собственность бесплатно и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка уведомления отказе в приеме документов**

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию письменного согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме.

40. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при поступлении согласия и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет:

сверку поступивших согласия и документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем согласии (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;

регистрацию согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в системе, предусмотренной в органе местного самоуправления Свердловской области);

направление зарегистрированного согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу Администрации в течение одного дня с момента поступления согласия о предоставлении муниципальной услуги.

2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с согласием и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

– согласие оформлено с соблюдением требований пункта 16 настоящего регламента;

– документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц,

– тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения,

– фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью,

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений,

– документы не исполнены карандашом,

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;

сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

направляет зарегистрированное согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу Администрации в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставления муниципальной услуги.

В случае несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем пункте, специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме согласия и документов заявителю с указанием причин отказа, его согласование и подписание уполномоченными должностными лицами, регистрацию и направление заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 60 настоящего регламента.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, за исключением административных действий, указанных в абзацах третьем, четвертом и пятом подпункта 1 и абзацах тринадцатом и четырнадцатом подпункта 2 настоящего пункта не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

41. Регистрация согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их поступления в Администрацию специалистом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

42. Критерием принятия решения об отказе в приеме согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие согласия и документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, требованиям, указанным в пункте 21 настоящего регламента.

Направление уведомления об отказе в приеме согласия и документов осуществляется в порядке, установленном пунктом 60 настоящего регламента.

43. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация согласия с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и поступление названных документов на рассмотрение специалисту Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера согласию и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту (наименование уполномоченного органа местного самоуправления), в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=C3725B4BEF4958137469CEB10F5BB9720FC952F134BF89D0871B02AD5DF5D5A262417D2EpEy1I) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

46. Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

47. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

48. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

49. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=C3725B4BEF4958137469CEB10F5BB9720FC952F134BF89D0871B02AD5DF5D5A262417D2EpEy1I) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом.

50. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти рабочих дней.

51. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращений в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

**Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства**

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу согласия и полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов и сведений на предмет:

- наличия у лица, подавшего согласие от чьего-то имени, соответствующих полномочий, у представителя наличие полномочий на представление интересов заявителя;

- наличия или отсутствия реализованного заявителем права на предоставление земельного участка на территории Свердловской области в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства либо предоставления иной меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления такого земельного участка;

- наличия или отсутствия реализованного заявителем права на первоочередное (внеочередное) получение земельного участка в соответствии с федеральным законодательством, а также наличия или отсутствия иных оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

54. По результатам экспертизы документов устанавливается:

– их соответствие требованиям действующего законодательства и наличия у заявителя права на предоставление земельных участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства;

– оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

55. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и произведенной экспертизы документов Администрация обеспечивает подготовку одного из следующих решений:

– решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

– решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование и подписание указанных проектов решений должностными лицами Администрации, уполномоченными на его согласование и подписание.

56. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

57. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения, его подписание и регистрация.

**Направление заявителю решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги,**

**уведомления об отказе в приеме документов**

59. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также решения об отказе в приеме согласия и документов, принятого в соответствии с пунктом 42 настоящего регламента, подписанное должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления муниципальной услуги.

60. Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме согласия и документов в следующем порядке:

1. подготовка копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме согласия и документов проставление отметки о верности копии;
2. подготовка акта приема-передачи копии решения для передачи в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
3. передача документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта регламента в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

В случае указания в заявлении об оказании услуги иного способа получения результата оказания услуги – выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме документов в том числе выдача 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, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги направляются способом указанном заявителем.

61. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

62. Результатом данной административной процедуры является направление копии решения, указанного в пункте 59 настоящего регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо иным способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в акте приема-передачи о получении специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг копии решения, указанного в пункте 59 настоящего регламента.

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

64. При поступлении заявления и документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах регистрацию осуществляет специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

65. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в день их поступления в Администрацию, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

66. Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, в течение одного дня направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту уполномоченного органа местного самоуправления, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

67. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет в соответствии с пунктами 53-57 настоящего регламента подготовку:

1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) проекта решения в форме письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

68. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать пятнадцати дней.

69. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

70. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документахявляется подписание должностным лицом Администрации, уполномоченным на принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация его и направление заявителю.

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

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

72. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) социально-экономического отдела Администрации и его должностных лиц.

Периодичность проведения плановых проверок – не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка осуществляется по конкретному обращению заявителя.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые)ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

74. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

75. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами социально-экономического отдела Администрации нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по заявлениям граждан, их объединений, организаций.

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

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

76.Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, его должностных лиц и муниципальных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

**Органы местного самоуправления муниципального образования, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

77. Жалобу на решения и действия (бездействие) социально-экономического отдела, предоставляющего муниципальную услугу, также возможно подать в Администрацию муниципального образования Байкаловский муниципальный район на имя главы или его заместителя, курирующего вопросы соответствующего направления в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

78. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал согласие и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

79. Администрация, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг(<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг(http://digital.midural.ru/);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**:

80. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется следующими правовыми актами:

1) статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3)Постановление Администрации муниципального образования Краснополянское сельское поселение от 05.09.2013 года №132 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Краснополянского сельского поселения, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

Приложение

к Административному регламенту,

утвержденному Постановлением главы

Краснополянского сельского поселения

от 23 ноября 2022г. №165

**СОГЛАСИЕ**

**на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности**

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование уполномоченного органа государственной власти Свердловской области или органа местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области) |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии))  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (страховой номер индивидуального лицевого счета  (далее – СНИЛС), дата рождения)  \_\_\_\_\_\_\_\_наименование и реквизиты документа,  удостоверяющего личность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места жительства, контактный телефон,  адрес электронной почты) | |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии))  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (СНИЛС, дата рождения)  \_\_\_\_\_\_\_(наименование и реквизиты документа,  удостоверяющего личность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места жительства, контактный телефон,  адрес электронной почты) | |

В соответствии со статьей 395 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 26 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», на основании подпункта 3 пункта 2 статьи 22 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», извещения о предоставлении земельного участка выражаю (выражаем) согласие на предоставление мне (нам) в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в состоянии, существующем на день подписания настоящего согласия.

Сведения о детях1:

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка. В случае непредставления свидетельства   
 о рождении ребенка необходимо указать полное наименование органа записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС), которым произведена государственная регистрация рождения,

номер записи регистрации и дату составления такой записи)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка. В случае непредставления свидетельства   
о рождении ребенка необходимо указать полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация рождения, номер записи регистрации

и дату составления такой записи)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка. В случае непредставления свидетельства   
о рождении ребенка необходимо указать полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация рождения, номер записи регистрации и дату составления такой записи)

Сведения о членах семьи, имеющей в своем составе инвалидов2:

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения инвалида, СНИЛС, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность. В случае непредставления свидетельства о рождении ребенка-инвалида необходимо указать полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация рождения, номер записи регистрации и дату составления такой записи)

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

(степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС, наименование

и реквизиты документа, удостоверяющего личность. В случае непредставления документов, подтверждающих семейные отношения с инвалидом, необходимо указать полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация рождения, иного акта гражданского состояния, номер записи регистрации и дату составления такой записи)

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

Сведения о документах, подтверждающих нуждаемость в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

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

(наименование, реквизиты)

Сведения о заключении (расторжении) брака:

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

(заполняется в случае непредставления документов, подтверждающих заключение (расторжение) брака, с указанием полного наименования органа ЗАГС, которым произведена

государственная регистрация, номера записи регистрации и даты ее составления)

Сведения о документах, подтверждающих смену фамилии, имени или отчества, с указанием таких фамилии, имени или отчества до их изменения  
 и после:

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии). В случае непредставления документов, подтверждающих смену фамилии, имени или отчества, необходимо указать полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния, номер записи регистрации и дату составления такой записи)

Подтверждаю (подтверждаем), что до даты подачи настоящего согласия мной (нами) не реализовано право на получение однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Подтверждаю (подтверждаем) полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю (не возражаем) в проведении проверки представленных мной (нами) сведений, а также обработки моих (наших) персональных данных и персональных данных представляемых мною (нами) лиц в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

К настоящему согласию прилагаются следующие документы:

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

(порядковый номер, наименование и реквизиты документа)

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

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

(дата) (подпись)

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

(дата)

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

1 Заполняется гражданами, имеющими на день подачи настоящего согласия трех и более детей.

2Заполняется членами семьи, имеющей в своем составе инвалида, состоящими на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с указанием на степень родства с инвалидом, членом такой семьи.

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

**Российская Федерация**

**Свердловская область**

**Байкаловский муниципальный район**

**Постановление**

**главы Краснополянского сельского поселения**

**от 25 ноября 2022 года № 166**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением главы Краснополянского сельского поселения от 14.12.2018 №189 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Краснополянского сельского поселения, постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P31) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1 Постановление главы Краснополянского сельского поселения №269 от 07.12.2015 «Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования Краснополянского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории муниципального образования»;

2.2. Постановление главы Краснополянского сельского поселения №69 от 12.05.2020 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории муниципального образования», утвержденный Постановлением главы муниципального образования Краснополянское сельское поселение Краснополянское сельское поселение от 07.12.2015 №269».

3. Опубликовать настоящее Постановление в Информационном вестнике Краснополянского сельского поселения и разместить на сайте муниципального образования в сети «Интернет» [www.krasnopolyanskoe.ru](http://www.krasnopolyanskoe.ru)

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Краснополянского сельского поселения А.Н. Кошелев

Приложение

Утверждено Постановлением

Главы Краснополянского сельского поселения

от 25 ноября 2022г. № 166

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги

# «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

# Раздел 1. Общие положения

# Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания комфортных условий для потенциальных заявителей и определяет сроки и последовательность административных процедур, действий при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на право вырубки, пересадки, реконструкции (обрезка, омоложение) зеленых насаждений, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде.

Настоящий Административный регламент регулирует порядок оформления вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений, связанных с застройкой муниципального образования, прокладкой коммуникаций, строительством линий электропередачи и других объектов. Административный регламент не регулирует вопросы вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений, расположенных на территории частных домовладений, садоводческих, дачных и огородных участков.

# Круг заявителей

1. Заявителями на предоставление услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенного на муниципальной территории, или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости заключать договора на проведение строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ на территории муниципального образования (далее – заявитель).
2. От имени заявителя заявление о выдаче разрешений на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений (далее – заявление) вправе подавать его уполномоченный представитель при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

# Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом Администрации Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области (далее – специалист Администрации), уполномоченным на предоставление муниципальной услуги при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.
2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Краснополянского сельского поселения, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу (<https://www.gosuslugi.ru/>), на официальном сайте Администрации Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области (далее – Администрация) (http://krasnopolyanskoe.ru/), на информационных стендах Администрации,а также предоставляется непосредственно специалистами Администрации, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и ссылка на официальный Администрацииразмещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: https://mfc66.ru/, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

1. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
2. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Администрации, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

# Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».

# Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

# Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

1. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- территориальные органы федерального органа исполнительной власти уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу).

1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

# Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
2. решение о предоставлении разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений (оформляется постановлением главы Краснополянского сельского поселения);
3. отказ в предоставлении разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений (оформляется письмом об отказе в предоставлении муниципальной услуги).
4. Результат муниципальной услуги может быть получен заявителем одним из следующих способов:

при личном приеме;

посредством услуг почтовой связи;

в личном кабинете Единого портала (при наличии технической возможности);

посредством выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ (при наличии технической возможности).

# Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Администрации – 17 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы заявителем посредством Единого портала – 17 рабочих дней со дня

Регистрации в Администрации поступившего заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы заявителем посредством МФЦ – 17 рабочих дней со дня регистрации документов, поступивших в Администрациюв сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

1. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня оформления результата муниципальной услуги.

# Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайтеАдминистрациив сети «Интернет» по адресу: <http://krasnopolyanskoe.ru/> и на Едином портале https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000037541.

Администрацияобеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством

**Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрациюлибо в МФЦ:
2. Заявление.

Заявление оформляется в произвольном виде с указанием местоположения земельного участка, указанием вида работ (вырубка, пересадка, реконструкция), причины вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений, а также информация о заявителе (адрес, наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица).

Форма представления документа – оригинал.

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя заявителя – в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя).

Форма представления документа - копия с предъявлением подлинника.

1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги уполномоченным представителем заявителя).

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Форма представления документа - копия с предъявлением подлинника.

При направлении документа в электронном виде: для доверенностей, выданных юридическими лицами – подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего доверенность; в иных случаях нотариальная доверенность подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

1. Документы, подтверждающие право заявителя на земельный участок, предусмотренные гражданским, земельным законодательством (за исключением случаев, когда работы осуществляются на землях общего пользования или осуществляется подрядной организацией, на основании заключенного муниципального контракта), права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), либо документ, подтверждающий предоставление земельного участка, на котором планируется провести работы.

Форма представления документа - копия.

1. Правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение, если права на него не зарегистрированы ЕГРН, либо документ, подтверждающий предоставление земельного участка, на котором планируется провести работы.

Форма представления документа - копия.

1. Положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на проведение соответствующих работ, проведенного в порядке, установленном жилищным законодательством (если зеленые насаждения находятся на земельном участке, на котором расположен многоквартирный дом). Если дерево, подлежащее вырубке, находится в аварийном состоянии, положительного решения общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку зеленых насаждений не требуется.

Форма представления документа - копия.

1. Копии разделов проектной документации (в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства, инженерных коммуникаций) (для уточнения проводимых земляных работ).
2. Заключение о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений или иные документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки или пересадки зеленых насаждений на определенном земельном участке (предоставляется при наличии).

Форма представления документа – копия.

1. Акт, содержащий перечень дефектов коммуникаций, утвержденный уполномоченным лицом (в случае обращения за получением разрешения на вырубку, пересадку зеленых насаждений, в целях капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в т.ч. линейных объектов).

Форма представления документа – копия.

1. Задание на выполнение инженерных изысканий (в случае обращения за получением разрешения на вырубку, пересадку зеленых насаждений в целях проведения инженерногеологических изысканий).

Форма представления документа – копия.

1. Дендроплан (схема участка с нанесенными зелеными насаждениями, подлежащими вырубке, пересадке или реконструкции, с указанием примерных расстояний до ближайших строений или других ориентиров) (за исключением случаев вырубки аварийных деревьев).

Форма представления документа – копия.

1. Перечетная ведомость зеленых насаждений, подлежащих вырубке (в случае вырубки зеленых насаждений).

Форма представления документа – копия.

1. Схема движения транспорта и пешеходов на период проведения работ (в случае обращения за получением разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений, проводимой на проезжей части).

Форма представления документа – копия.

1. Заключение о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (предоставляется при наличии, в случае проведения работ по восстановлению нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях).

Форма представления документа – копия.

1. Гарантийное письмо на имя главы муниципального образования с реквизитами организации, подтверждающее намерение осуществления компенсационного озеленения в срок и на условиях, указанных в разрешении на вырубку зеленых насаждений.

Форма представления документа – копия.

1. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 Административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.
2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 18 Административного регламента, представляются в Администрацию посредством личного обращения и (или) через МФЦ, и (или) в электронной форме с использованием Единого портала в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

1. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о юридическом лице (в случае подачи заявления юридическим лицом).

Форма представления документа - копия.

2) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения об индивидуальном предпринимателе (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем).

Форма представления документа - копия.

3) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости и сделок с ним.

Форма представления документа - копия.

4) Разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов (производство земляных работ) - при строительстве (прокладке), реконструкции, ремонте линейных объектов.

Форма представления документа - копия.

5) Предписание надзорного органа (в случае нарушения естественного освещения или в случае нарушения строительных и санитарных или иных норм и правил).

Форма представления документа - копия.

6) Разрешение на размещение объекта, не являющегося объектом капитального строительства;

Форма представления документа - копия.

7) Разрешение на размещение объекта капитального строительства; Форма представления документа - копия.

8) Разрешение на право проведения земляных работ. Форма представления документа - копия.

9) Договор аренды земельного участка. Форма представления документа - копия.

10) Акт выбора земельного участка (трассы). Форма представления документа - копия.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

# Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

1. 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 Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ,

за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайтеАдминистрации.

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:
2. заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
3. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
4. представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
5. представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
8. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
9. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.
10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:
11. наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
12. запрос подан неуполномоченным лицом;
13. несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
14. выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;
15. несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.
16. Оснований для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

# Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

# Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной

**платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» предоставляется без взимания государственной пошлины.

# Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

1. В процессе оказания услуги заявитель оплачивает восстановительную стоимость за вырубку, пересадку, реконструкцию зеленых насаждений, расчет которой производится в соответствии с договором на оказание услуг и определяется организацией, предоставляющей данную услугу.

# Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

1. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления и для получения документов не должно превышать 15 минут.
2. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

1. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Администрациюпри обращении лично, через МФЦ - в день поступления документов в Администрациюв сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.
2. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала в электронной форме, Администрацияне позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления – о чем приходит уведомление в личный кабинет заявителя на Едином портале.
3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных посредством Единого портала в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

# Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

1. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:
2. соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
3. создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях

доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющего муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

1. наличие мест для ожидания, информирования, приема Заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
2. помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
3. места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация о муниципальной услуге.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

# Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренного статьей

* 1. **Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос); возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном**

# подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
2. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий;
3. возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);
4. возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);
5. возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ;
6. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами Администрации, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

1) при обращении заявителя (его представителя) с запросом и необходимыми документами на предоставление муниципальной услуги;

2) при выдаче результата оказания муниципальной услуги заявителю (его представителю).

1. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут, за исключением взаимодействия осуществляемого при обследовании зеленых насаждений (обследование земельного участка в зависимости от площади и количества произрастающих на нем зеленых насаждений может производиться от одного до трех рабочих дней).
2. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в Администрацию – не предусмотрено;

при направлении заявления через МФЦ – предусмотрено в личном кабинете МФЦ;

при направлении заявления через Единый портал – предусмотрено в личном кабинете Единого портала.

1. Получение муниципальной услуги возможно (невозможно) посредством МФЦ, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).
2. Возможна (невозможна) подача запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
3. Возможна (невозможна) подача запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

1. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом МФЦ в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя *(при наличии технической возможности)*.

Подача запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в Администрациипо выбору заявителя в пределах территории Свердловской области не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений.

1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 18 Административного регламента.
2. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию при обращении за получением услуги в электронном виде, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными 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. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ), Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (Единый портал), Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

# Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

**Перечень административных процедур**

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

прием и регистрация документов;

проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента;

обследование зеленых насаждений; подготовка проекта постановления; выдача документов.

# Прием и регистрация документов

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в Администрацию с документами, указанными в пункте 18 Административного регламента.
2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнением административной процедуры: специалист Администрации, ответственный за прием документов.
3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.
4. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.
5. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, удостоверяется в том, что в заявлении:

текст написан разборчиво;

адреса, телефоны и полные наименования юридических лиц указаны; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства

написаны полностью;

нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Администрации, ответственный за прием документов помогает заявителю заполнить заявление.

1. Специалист Администрации, ответственный за прием документов регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, в которой указывает дату принятия заявления и документов, данные о заявителе, количество представленных документов, регистрационный номер заявления, срок предоставления муниципальной услуги, номер телефона, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о ходе предоставления муниципальной услуги, фамилию, инициалы и должность специалиста, принявшего документы. Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.
2. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.
3. Порядок передачи результата административной процедуры: специалист Администрации, ответственный за прием документов регистрирует и передает специалисту, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги зарегистрированное заявление и документы к нему.

# Проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента

1. Основание для начала административной процедуры: получение специалистом Администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги заявления и документов к нему о предоставлении муниципальной услуги.
2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.
3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента, направление межведомственного запроса.
4. Специалистом Администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяются документы, поступившие ему на исполнение на соответствие требованиям Административного регламента.
5. В ходе выполнения административной процедуры специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы, указанные в пункте 22 Административного регламента.
6. В случае выявления несоответствия представленных или поступивших в Администрацию в результате межведомственного взаимодействия документов требованиям Административного регламента специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги направляет в адрес заявителя письменный отказ в подготовке проекта постановления не позднее рабочих дней со дня поступления заявления и документов.
7. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 1 дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.
8. Получение ответов на межведомственный запрос – в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ - не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию.
9. Критерии принятия решения:

- отсутствие документа, указанного в пункте 18 Административного регламента;

- соответствие представленных документов требованиям Административного

регламента;

- несоответствие поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов требованиям Административного регламента.

1. Результат административной процедуры:

1) проверенные на соответствие требованиям Административного регламента документы;

2) письменный отказ в подготовке проекта постановления.

1. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация ответа на межведомственный запрос в Журнале регистрации или письменный отказ в подготовке проекта постановления.
2. Порядок передачи результата административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос, поступивший по системе межведомственного электронного взаимодействия или по электронной почте; направление ответа заявителю выбранным им способом.

# Обследование зеленых насаждений

1. Основание для начала административной процедуры: наличие документов, соответствующих требованиям Административного регламента.
2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.
3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

* информирование заявителя о дате и времени проведения обследования зеленых насаждений;
* обследование земельного участка;
* заполнение ведомости перечета зеленых насаждений;
* составление акта обследования зеленых насаждений.

1. При отсутствии замечаний к представленной документации специалистом Администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления посредством телефонной связи осуществляется информирование заявителя о дате и времени проведения обследования зеленых насаждений.
2. Уполномоченный на предоставление муниципальной услуги специалист Администрации, информирующий заявителя, проставляет дату и время информирования заявителя, номер телефона, по которому производилось информирование, и фамилию лица, принявшего информацию, на оборотной стороне заявления.
3. Дата проведения обследования земельного участка назначается не позднее трех рабочих дней от даты информирования заявителя.
4. Уполномоченным на предоставление муниципальной услуги специалистом Администрации совместно с заявителем или его уполномоченным представителем проводят обследование земельного участка с определением количества и (или) площади произрастающих зеленых насаждений, пород деревьев и кустарников, диаметра деревьев.
5. В процессе обследования заполняется ведомость перечета зеленых насаждений, которая является полевым документом и заполняется с использованием карандаша с грифельным стержнем.

Заявитель обеспечивает вынос границ земельного участка на местность и доступ на территорию земельного участка.

1. Обследование земельного участка в зависимости от площади и количества произрастающих на нем зеленых насаждений может производиться от одного до трех рабочих дней.

При обследовании земельного участка площадью более одного гектара для целей определения количества произрастающих деревьев и кустарников проводится сплошной перечет.

1. После проведения обследования земельного участка ведомость перечета зеленых насаждений подписывается заявителем или его уполномоченным представителем и специалистомАдминистрацииуполномоченным на предоставление муниципальной услуги.
2. В случае оформления вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений в связи с производством проектно-изыскательских работ в обследовании зеленых насаждений принимает участие представитель организации, выполняющей проектно-изыскательские работы.
3. В течение 5 рабочих дней после проведения обследования уполномоченным на предоставление муниципальной услуги специалистом Администрации составляется акт обследования зеленых насаждений с указанием в нем сведений о зеленых насаждениях, содержащихся в ведомости перечета зеленых насаждений.
4. Составленный в установленном порядке акт в течение 3 рабочих дней подписывается всеми участниками обследования.
5. Критерий принятия решения о составлении акта осмотра территории: предоставление заявителем плана территории с нанесенными на него зелеными насаждениями, планируемыми к вырубке.
6. Результат административной процедуры: подписанный всеми участниками акт обследования зеленых насаждений с указанием в нем сведений о зеленых насаждениях, содержащихся в ведомости перечета зеленых насаждений.
7. Способ фиксации результата административной процедуры: оформление акта обследования зеленых насаждений на бумажном носителе с регистрацией его в журнале.
8. Порядок передачи результата административной процедуры: составленный акт обследования зеленых насаждений приобщается к пакету документов для рассмотрения.

# Подготовка проекта постановления

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного всеми участниками акта обследования зеленых насаждений.
2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

* подготовка проекта постановления;
* согласование проекта постановления;
* подписание постановления;

- расчет восстановительной стоимости за вырубку, пересадку зеленых насаждений;

* передача расчета восстановительной стоимости за вырубку, пересадку зеленых насаждений заявителю для оплаты.

1. После подписания акта обследования зеленых насаждений в течение 2 рабочих дней специалистомАдминистрации,уполномоченным на предоставление муниципальной услуги осуществляется подготовка проекта постановления.
2. После подписания о вырубке, пересадке, реконструкции зеленых насаждений в течение 2 рабочих дней специалистАдминистрации,уполномоченный на предоставление муниципальной услуги составляет расчет восстановительной стоимости за вырубку, пересадку зеленых насаждений и передает его заявителю для оплаты.
3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.
4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является: наличие подписанного в установленные сроки акта обследования зеленых насаждений; наличие проекта постановления, произведенная в установленном порядке оплата восстановительной стоимости.
5. Результатом выполнения административной процедуры является готовое решение о предоставлении разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений оформленное постановлением главы Краснополянского сельского поселения.
6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления в Журнале регистрации.

# Выдача документов

1. Основанием для начала выдачи документов является подписанное и зарегистрированное постановление главы Краснополянского сельского поселения.
2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

* специалистАдминистрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, удостоверяется, что получатель разрешения является именно тем лицом, на чье имя оно оформлено, либо лицо, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений. Убеждается в том, что счет за восстановительные работы оплачен.
* затем уполномоченный на предоставление муниципальной услуги специалист Администрации предлагает заявителю:

проверить правильность указанных в постановлении сведений (при обнаружении в постановлении неверных сведений готовит новый проект постановления);

передает заявителю две копии постановления;

поставить дату получения копий постановления, свою подпись, расшифровку подписи и отметку «получил» на экземпляре постановления или в реестре выданных разрешений на право вырубки зеленых насаждений.

1. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.
2. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является: наличие документа удостоверяющего личность заявителя (либо лицо, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений)
3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или уполномоченному представителю заявителя решения о предоставлении разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений (оформляется постановлением главы Краснополянского сельского поселения);
4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры не производится.

# Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

1. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

* представление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
* формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
* оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги;
* уплата счета за восстановительные работы;
* получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* взаимодействиеадминистрации, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
* получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
* осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
* иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

# Представление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

1. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на Едином портале по адресу https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000037541 , на официальном сайте Администрации (<http://krasnopolyanskoe.ru/>), на информационных стендах Администрации, а также предоставляется непосредственно специалистами Администрации, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги при личном приеме, а также по телефону.

**Запись на прием вАдминистрациюдля подачи запроса**

1. Запись на прием в Администрациюдля подачи запроса на предоставление муниципальной услуги не предоставляется.

# Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.
2. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.
3. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.
4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:
   * возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
   * возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
   * сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
   * заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно- технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
   * возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
   * возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.
5. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пункте 18 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрациюпосредством Единого портала, официального сайта.

**Прием и регистрациязапроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

1. Администрацияобеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.
2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.
3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации в Администрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).
4. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 25 Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:
   * при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
   * при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портал, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.
5. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Администрации.
6. После регистрации запрос направляется должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
7. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

# Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» предоставляется с использованием Единого портала без взимания государственной пошлины.

# Уплата счета за восстановительные работы

1. Уплата счета за восстановительные работы осуществляется (при наличии технической возможности) заявителем с использованием Единого портала, по предварительно заполненнымАдминистрациейреквизитам.
2. При уплате счета за восстановительные работы заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

1. Заявитель информируется о совершении факта оплаты посредством Единого портала.
2. Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы.
3. Предоставление информации об оплате осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

# Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги\*

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала.

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием средств Единого портала заявителю направляется:
   * уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
   * уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
   * уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса;
   * уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату восстановительной стоимости;
   * уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
   * уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
   * уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**ВзаимодействиеАдминистрации, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия**

1. Информационные системы, используемые в процессе межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги: Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ), Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (Единый портал), Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

# Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:
   * решение о предоставлении разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
   * решение о предоставлении разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насажденийна бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, Администрации в МФЦ;
   * решение о предоставлении разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насажденийна бумажном носителе.
2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

# Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

1. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги предусмотрено посредством опросной формы, которая размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

# Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

1. Указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги.

# Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

1. Упреждающее (проактивное) предоставление муниципальной услуги не применяется.

# Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

1. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

* информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;
* прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;
* формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
* выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

# Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети

**«Интернет»**

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ.
2. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления Администрацией муниципальной услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в сети «Интернет», средства массовой информации).
3. МФЦ осуществляет информирование заявителей о месте нахождения Администрации, режиме работы и контактных телефонах*.*

При получении запроса работником МФЦ заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

1. При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги необходимая информация запрашивается работником МФЦ в Администрацию любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запроса.
2. Администрациянаправляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в МФЦ.
3. Результатом выполнения административной процедуры является ознакомление заявителя с порядком и сроками предоставления муниципальной услуги.
4. Предоставление двух и более муниципальных услуг (посредством комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не предусмотрено.

# Прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.
2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Администрациеймуниципальной услуги, в соответствии с пунктом 25 Административного регламента работник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3. Работник МФЦ регистрирует заявление и осуществляет направление принятого запроса вАдминистрациюв порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса.
4. Срок передачи документов из МФЦ в Администрацию не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.
5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление запроса в Администрацию.

# Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

1. Информационные системы, используемые в процессе межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги: Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ), Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (Единый портал), Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

# Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе вАдминистрацию, либо электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Администрацией муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.
2. Работник МФЦ выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю под подпись.
3. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.
4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

# Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктов 18 Административного регламента.

Специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и приложенными к нему документами (при наличии) и производит проверку представленных документов.

В случае, если специалистом будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

# Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).
3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

– лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Администрации, ответственному за выдачу разрешения на право вырубки зеленых насаждений делаются копии этих документов);

– через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

1. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу в течение 2 дней:

* принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
* принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

1. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней.
2. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

* изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
* внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.
3. Результатом процедуры является:

* исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
* мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

1. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.
2. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

# Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Административного регламента.
2. Основными задачами текущего контроля являются:
3. Обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
4. выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
5. выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
6. принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.
7. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (или указать иной порядок).

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

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) управления социальной политики и его должностных лиц, МФЦ и его сотрудников.
2. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется специально созданной Комиссией.

Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

1. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).
2. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 20 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 дней с момента конкретного обращения заявителя.
3. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
4. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 3 дней со дня принятия соответствующего решения.
5. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.
6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.
7. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Обязанность соблюдения положений Административного регламента закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих Администрации.
2. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением Административного регламента виновные в нарушении должностные лица Администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (или иное).

# Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения Администрации нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.
2. Проверки также могут проводиться на основании полугодовых или годовых планов работы, по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.
3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

# Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210- ФЗ.
2. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:
3. нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;
4. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
5. отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

# Органы местного самоуправления Свердловской области, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица и муниципальных служащих Администрации жалоба подается для рассмотрения главе Краснополянского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.
2. В случае обжалования решений и действий (бездействия), работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.
3. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

# Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

1. Администрация, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:
2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:
   * на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
   * на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ [(http://mfc66.ru/)](http://mfc66.ru/)) и учредителя МФЦ [(http://dis.midural.ru/](http://dis.midural.ru/)%3B))[;](http://dis.midural.ru/)%3B)
   * на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;
3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

# Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Администарции, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:
2. статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3. постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;
4. Постановлением Администрации муниципального образования Краснополянское сельское поселение от 05.09.2013 года №132 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Краснополянского сельского поселения, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги».
5. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.

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

**Российская Федерация**

**Свердловская область**

**Байкаловский муниципальный район**

**Постановление**

**главы Краснополянского сельского поселения**

**от 25 ноября 2022 года № 167**

**О признании утратившим силу Постановления главы Краснополянского сельского поселения от 29.02.2016 №55 «Об утверждении перечня организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления муниципального образования Краснополянское сельское поселение»**

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь ч. 1 ст. 48 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Устава Краснополянского сельского поселения», постановляю:

1. Признать утратившим силу Постановление главы Краснополянского сельского поселения от 29.02.2016 г. № 55 «Об утверждении перечня организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления муниципального образования Краснополянское сельское поселение».

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Опубликовать настоящее Постановление в Информационном вестнике Краснополянского сельского поселения и разместить на сайте муниципального образования в сети «Интернет» [www.krasnopolyanskoe.ru](http://www.krasnopolyanskoe.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Краснополянского сельского поселения А.Н. Кошелев

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

Учредители: Дума Краснополянского сельского поселения, Администрация Краснополянского сельского поселения.

Год основания издания: 2016 г.; статус издания: периодическое печатное издание; адрес администрации Краснополянского сельского поселения: 623881, Свердловская область, Байкаловский район,

с. Краснополянское, ул. Советская, 26, тел\факс 8 (34362) 9-33-22, w[ww.krasnopolyanskoe.ru](http://www.krasnopolyanskoe.ru/); дата подписания номера газеты в печать: 01.12.2022 г.; формат бумаги: А3; объем издания 19 листов; тираж 25 экземпляров, председатель редакционного совета - Нуртазинова Айжан Бектасовна 8(34362) 9-33-68