**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ ШЕГАРСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование Побединское сельское поселение**

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования

правовых актов органов местного самоуправления Побединского сельского поселения

и иной официальной информации

Издается с 20.11.2017 г. №10

«29» декабря 2023г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОБЕДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ШЕГАРСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Победа

«01» декабря 2023г. № 191

Об утверждении Порядка составления

и утверждения отчета о результатах

деятельности муниципального учреждения

и об использовании закрепленного

за ним муниципального имущества

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и [приказом](consultantplus://offline/ref=BF01F42B5E7C2725FB66D48301D172D6D2A8BC41D5B062631E6C64B04366B8A1506C5E33A7D368E8898ED122781678BB744D39A19BBAC8BCLF07H) Минфина России от 2 ноября 2021 года № 171н «Об утверждении Общих требований к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества», и Уставом муниципального образования Побединское сельское поселение

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании муниципального образования Побединское сельское поселение «Информационный бюллетень» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Побединское сельское поселение www.pobedasp.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по управлению и обслуживанию средствами местного бюджета.

И.о. Главы Побединского

сельского поселения Н.Н. Лобач

Приложение

к постановлению

Администрации Побединского

сельского поселения

от «01» декабря 2023 № 191

## ПОРЯДОК

**составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества (далее - Отчет).

Главные распорядители средств бюджета, учредители (далее – орган-учредитель) вправе предусматривать дополнительную детализацию показателей Отчета, включать иные сведения в Отчет в установленном ими порядке.

2. Отчет составляется муниципальными автономными, бюджетными и казенными учреждениями (далее – Учреждения) с учетом требований законодательства о защите государственной тайны.

3. Отчет автономных учреждений составляется, в том числе с учетом требований, установленных Правилами опубликования отчетов о деятельности автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2007 № 684 (далее - Правила).

4. Отчет составляется учреждением в валюте Российской Федерации (в части показателей, формируемых в денежном выражении) по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным.

5. Отчет должен в заголовочной части содержать наименование учреждения, составившего Отчет, с указанием кода по реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, идентификационного номера налогоплательщика и кода причины постановки на учет, наименование органа-учредителя, с указанием кода главы по бюджетной классификации, наименование публично-правового образования, с указанием кода по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований.

Отчет составляется в разрезе следующих разделов:

раздел 1 "Результаты деятельности";

раздел 2 "Использование имущества, закрепленного за учреждением".

6. В раздел 1 "Результаты деятельности" включаются:

- отчет о выполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее – муниципальное задание).

Указанный отчет формируется бюджетными и автономными учреждениями, а также казенными учреждениями, которым в соответствии с решением органа - учредителя сформировано муниципальное задание, в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка;

- сведения об оказываемых услугах, выполняемых работах сверх установленного муниципального задания, а также выпускаемой продукции, формируемые в соответствии с [пунктом 9](#Par57) настоящего Порядка;

- сведения о доходах учреждения в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим учреждению, формируемые в соответствии с [пунктом 10](consultantplus://offline/ref=0D7A7FC95918B3FF757F050A7384D129059AAC8289511C276AFED925483A101D5A7AFC581DD00D2DA1FA79BF77F381663348F1BCA7A2BA50r0REM) настоящего Порядка;

- сведения о просроченной кредиторской задолженности, формируемые в соответствии с [пунктом 11](#Par58) настоящего Порядка;

- сведения о задолженности по ущербу, недостачам, хищениям денежных средств и материальных ценностей, формируемые в соответствии с [пунктом 12](#Par59) настоящего Порядка;

- сведения о численности сотрудников и оплате труда, формируемые в соответствии с [пунктом 13](#Par61) настоящего Порядка;

- сведения о счетах учреждения, открытых в кредитных организациях, формируемые в соответствии с [пунктом 14](#Par66) настоящего Порядка.

Информация по разделу 1 «Результаты деятельности» подлежит согласованию с уполномоченным лицом органа-учредителя до утверждения отчета и предоставления на согласование органу-учредителю.

7. В раздел 2 "Использование имущества, закрепленного за учреждением" включаются:

- сведения о недвижимом имуществе, за исключением земельных участков (далее - сведения о недвижимом имуществе), закрепленном на праве оперативного управления, формируемые в соответствии с [пунктом 15](#Par67) настоящего Порядка;

- сведения о земельных участках, предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования (далее - сведения об использовании земельных участков), формируемые в соответствии с [пунктом 16](#Par69) настоящего Порядка;

- сведения о недвижимом имуществе, используемом по договору аренды, формируемые в соответствии с [пунктом 17](#Par71) настоящего Порядка;

- сведения о недвижимом имуществе, используемом по договору безвозмездного пользования (договору ссуды), формируемые в соответствии с [пунктом 18](#Par72) настоящего Порядка;

- сведения об особо ценном движимом имуществе (за исключением транспортных средств), формируемые в соответствии с [пунктом 19](#Par73) настоящего Порядка;

- сведения о транспортных средствах, формируемые в соответствии с [пунктом 20](#Par75) настоящего Порядка;

- сведения об имуществе, за исключением земельных участков, переданном в аренду, формируемые в соответствии с [пунктом 21](#Par77) настоящего Порядка.

Информация по разделу 2 «Использование имущества, закрепленного за учреждением» подлежит согласованию с Управлением по муниципальному имуществу до утверждения отчета и предоставления на согласование органу-учредителю.

8. В отчете о выполнении муниципального задания отражаются сведения о муниципальных услугах и работах, включенных в муниципальное задание (показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги (работы), плановые показатели объема муниципальной услуги (работы), показатели объема оказанных муниципальных услуг (выполненных работ) на отчетную дату, причину отклонения от установленных плановых показателей объема муниципальной услуги (работы).

9. В сведениях об оказываемых услугах, выполняемых работах сверх установленного муниципального задания, а также выпускаемой продукции отражается информация о муниципальных услугах (работах), оказываемых (выполняемых) за плату, включая сведения об иных видах деятельности, не относящихся к основным, с указанием информации о показателях объема оказанных муниципальных услуг (выполненных работ, произведенной продукции), доходах, полученных учреждением от оказания платных муниципальных услуг (выполнения работ), ценах (тарифах) на платные муниципальные услуги (работы), оказываемых (выполняемых) потребителям за плату, а также справочная информация о реквизитах акта, которым установлены указанные цены (тарифы).

10. В сведениях о доходах учреждения в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим учреждению, должна отражаться информация о наименовании организации (предприятия) с долей участия учреждения во вкладе в уставном (складочном) капитале, с указанием идентификационного номера налогоплательщика, кода по Общероссийскому [классификатору](consultantplus://offline/ref=CAC7CC9ABB81412C2471E590343E4C636F63D8B13C11A180FC08A07679EF34351004344A32DE98537DE1A5ACEDOB0FJ) организационно-правовых форм, даты создания, основного вида деятельности, суммы вложений в уставный капитал, вида вложений (денежные средства, имущество, право пользования нематериальными активами), дохода (части прибыли (дивидендов) хозяйственного товарищества, общества), приходящаяся к получению учреждением за отчетный период, а также о задолженности перед учреждением по перечислению части прибыли (дивидендов) на начало года и конец отчетного периода.

При отсутствии у учреждения вкладов в уставные (складочные) капиталы сведения, указанные в [абзаце первом](#Par41) настоящего пункта, не формируются.

11. В сведениях о просроченной кредиторской задолженности отражается информация об объеме просроченной кредиторской задолженности на начало года и конец отчетного периода, предельно допустимых значениях просроченной кредиторской задолженности, установленных органом - учредителем, изменении кредиторской задолженности за отчетный период в абсолютной величине и в процентах от общей суммы просроченной задолженности, а также причине образования кредиторской задолженности и мерах, принимаемых по ее погашению.

12. В сведениях о задолженности по ущербу, недостачам, хищениям денежных средств и материальных ценностей отражается информация о задолженности контрагентов по возмещению ущерба на начало года и конец отчетного периода, общей сумме нанесенного ущерба, выявленных недостач, хищений, с указанием сумм, по которым виновные лица не установлены, сумм возмещенного ущерба, включая информацию о возмещении ущерба по решению суда и страховыми организациями, а также сумм списанного ущерба.

В сведениях о задолженности по ущербу, недостачам, хищениям денежных средств и материальных ценностей также отражается информация об ущербе материальным ценностям (порче имущества), сумме предварительных оплат, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (контрактов, соглашений), в том числе по решению суда, сумме задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), а также сумме неустойки (штрафов, пеней), в связи с нарушением контрагентом условий договоров (контрактов, соглашений).

13. В сведениях о численности сотрудников и оплате труда отражается информация о штатной численности (установлено штатным расписанием, замещено, вакантно) на начало года и конец отчетного периода, средней численности сотрудников за отчетный период с указанием численности сотрудников, работающих по основному месту работы на условиях внутреннего совместительства, внешнего совместительства, а также информация о численности сотрудников, выполняющих работу без заключения трудового договора (по договорам гражданско-правового характера).

Сведения о численности сотрудников формируются по группам (категориям) персонала, включая административно-управленческий персонал, основной персонал, вспомогательный.

Информация о численности административно-управленческого персонала формируется с указанием численности заместителей руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений, а также, по решению органа - учредителя, работников, осуществляющих правовое и кадровое обеспечение деятельности учреждения, ведение бухгалтерского, налогового (управленческого) учета, финансово-экономических служб, работников, осуществляющих информационно-техническое обеспечение деятельности и ведение делопроизводства.

Информация о численности основного персонала формируется с указанием численности категорий работников, установленных [Указом](consultantplus://offline/ref=BF01F42B5E7C2725FB66D48301D172D6D7A9B646D1B162631E6C64B04366B8A1426C063FA6DB76EA809B87733EL400H) Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Сведения об оплате труда формируются по группам (категориям) персонала с обособлением информации об оплате труда работников, работающих по основному месту работы, в том числе занятых на условиях полного и неполного рабочего времени, внутреннего совместительства, внешнего совместительства, а также оплате вознаграждения лицам, выполняющим работу без заключения трудового договора (по договорам гражданско-правового характера).

Дополнительно по решению органа – учредителя в сведения об оплате труда включается информация об аналитическом распределении расходов на оплату труда по источникам финансового обеспечения и аналитическая информация о распределении численности сотрудников по размерам оплаты труда.

14. В сведениях о счетах учреждения, открытых в кредитных организациях, отражается информация о номерах счетов, открытых в кредитных организациях в валюте Российской Федерации и иностранной валюте, с указанием вида счета, реквизитов акта, в соответствии с которым открыт счет в кредитной организации, остатка средств на счете на начало года и конец отчетного периода.

15. В сведениях о недвижимом имуществе, закрепленном на праве оперативного управления, отражается информация, содержащая перечень объектов недвижимого имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, с указанием адреса, кадастрового номера, года постройки, основных технических характеристик объекта (общая площадь объекта, длина (протяженность) линейного объекта, глубина объекта, объем объекта), балансовой (остаточной) стоимости имущества, информации об имуществе, используемом учреждением для осуществления основной деятельности и иных целей, не используемом учреждением, переданном в аренду, в безвозмездное пользование, не используемом в связи с проводимым капитальным ремонтом или реконструкцией, находящемся в аварийном состоянии, требующем ремонта или относительно которого осуществляется согласование решения о списании.

Дополнительно в сведения о недвижимом имуществе, закрепленном на праве оперативного управления, включается информация о фактических расходах на оплату коммунальных услуг, расходов на содержание указанного имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается указанное имущество, с указанием расходов, возмещаемых пользователями имущества.

16. В сведениях об использовании земельных участков отражается информация, содержащая перечень земельных участков, предоставленных учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования, с указанием адреса, кадастрового номера, общей площади, информации о площади земельного участка (части земельного участка), используемой учреждением для осуществления основной деятельности и иных целей, не используемой учреждением, переданной в аренду, в безвозмездное пользование, не используемой по иным причинам, земельных участках, в отношении которых заключено соглашение об установлении сервитута.

Дополнительно в сведения об использовании земельных участков включается информация о фактических расходах на содержание земельных участков, включая эксплуатационные расходы и расходы на уплату земельного налога, в качестве объекта налогообложения по которым признаются указанные земельные участки, с указанием расходов, возмещаемых пользователями земельных участков.

17. В сведениях о недвижимом имуществе, используемом по договору аренды, отражается информация, содержащая перечень объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения в пользовании по договору аренды, с указанием наименования и адреса объекта, количества арендуемого имущества, наименования арендодателя с указанием идентификационного номера налогоплательщика и кода по классификации институциональных секторов экономики, срока пользования арендуемым имуществом, размера арендной платы, фактических расходов на содержание арендуемого имущества, направления использования арендуемого имущества, а также обоснование заключения договора аренды.

18. В сведениях о недвижимом имуществе, используемом по договору безвозмездного пользования (договору ссуды), отражается информация, содержащая перечень объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения в пользовании по договору безвозмездного пользования (договору ссуды), с указанием наименования и адреса объекта, количества имущества, наименования ссудодателя с указанием идентификационного номера налогоплательщика, срока пользования имуществом, фактических расходов на содержание имущества, направления использования имущества, а также обоснование заключения договора безвозмездного пользования (договору ссуды).

19. В сведения об особо ценном движимом имуществе (за исключением транспортных средств) включается информация о наличии особо ценного движимого имущества (по группам основных средств), балансовой стоимости и остаточной стоимости имущества.

Дополнительно в сведения об особо ценном движимом имуществе (за исключением транспортных средств) включается информация о фактических расходах на содержание имущества, включая расходы на техническое обслуживание, текущий и капитальный ремонт, расходы на обязательное и добровольное страхование указанного имущества, на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается указанное имущество, заработную плату обслуживающего персонала, иные расходы.

20. В сведениях о транспортных средствах отражается информация о транспортных средствах, используемых учреждением (с детализацией по видам транспортных средств), в том числе на праве оперативного управления, по договору аренды и безвозмездного пользования (договору ссуды), с обособлением информации о транспортных средствах, используемых для осуществления основной деятельности и иных целей, в том числе в целях обслуживания административно-управленческого персонала, доставки сотрудников к месту работы, для обеспечения перевозки людей (за исключением сотрудников), в том числе пациентов, обучающихся.

Дополнительно в сведения о транспортных средствах включается информация о фактических расходах на содержание транспортных средств, включая расходы на приобретение горюче-смазочных материалов, приобретение комплектующих, техническое обслуживание, ремонт, добровольное и обязательное страхование (включая страхование гражданской ответственности), расходы на содержание гаражей, заработную плату (водителей, механиков, административно-управленческого персонала гаражей), уплату транспортного налога.

21. В сведениях об имуществе, за исключением земельных участков, переданном в аренду, должна отражаться аналитическая информация об имуществе, переданном в аренду, с указанием информации об объектах, переданных в аренду полностью или частично, объеме переданного в пользование имущества, а также направлениях его использования, предусмотренных договором.

22. Рекомендуемые образцы Отчета и включаемых в него учреждениями сведений приведены в приложении к настоящему Порядку.

23. Отчет автономного учреждения утверждается руководителем учреждения с учетом требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=CAC7CC9ABB81412C2471E590343E4C636F60D9BD3613A180FC08A07679EF34351004344A32DE98537DE1A5ACEDOB0FJ) от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

Отчет бюджетных и казенных учреждений утверждается руководителем Учреждения.

Отчеты учреждений предоставляются с сопроводительным письмом на согласование органу - учредителя, в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, или первого рабочего дня, следующего за указанной датой на бумажном носителе в 2-х экземплярах и (или) в форме электронного документа.

24. Орган-учредитель в течение 10 дней со дня получения Отчета рассматривает Отчет и в случаях установления факта недостоверности представленной учреждением информации и(или) представления указанной информации не в полном объеме направляет требование о доработке с указанием причин, послуживших основанием для необходимости его доработки.

Учреждение в течение 5 дней со дня получения требования, указанного в абзаце первом настоящего пункта, дорабатывает Отчет и повторно направляет его органу - учредителю.

25. Рассмотрение повторно представленного Отчета осуществляется органом - учредителем в соответствии с [пунктом 24](#Par82) Порядка.

26. Учреждение, имеющее обособленное(ые) подразделение(я) (филиалы), осуществляющее полномочия по ведению бухгалтерского учета, формирует Отчет на основании Отчета головного учреждения (сформированного без учета Отчетов обособленных подразделений) и отчета(ов) обособленного(ых) подразделения(й).

27. Показатели Отчета, формируемые в денежном выражении, должны быть сопоставимы с показателями, включаемыми в состав бюджетной отчетности казенных учреждений и бухгалтерской отчетности бюджетных (автономных) учреждений.

28. Утвержденный учреждением и рассмотренный (согласованный) органом – учредителя Отчет подлежит размещению не позднее 5 рабочих дней на сайте Учреждения и на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (http://bus.gov.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом требований [приказа](consultantplus://offline/ref=6D3F64F4B79E99ED1EAE336C7A2265D9CA0F2E007B53576F6322F49D81D722FED61DCA99D4F8F47CA6A3F63FA3a966I) Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении Порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

29. Отчет автономного учреждения дополнительно подлежит опубликованию не позднее 1 июня года, следующего за отчетным, в средствах массовой информации, определенных учредителем автономного учреждения и доступных для потребителей услуг автономного учреждения.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОБЕДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ШЕГАРСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Победа

«08» декабря 2023г. №201

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Побединского сельского поселения, Администрация Побединского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Побединского сельского поселения http://pobedasp.ru/.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Побединского

сельского поселения В.П. Селиванов

Приложение

к постановлению администрации

Побединского сельского поселения

«08» декабря 2023г. №201

А**дминистративный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов»**

(Сокращенное наименование: «Согласование создания места (площадки) накопления ТКО»)

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

* 1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования (далее – администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг Заявителей**

* 1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица и (или) юридические лица, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

1.3. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию Побединского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – «МФЦ»);

2) по телефону в Уполномоченном органе 8-38-247-42-195;

или многофункциональном центре 8-38-247--45-109;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи pobeda@tomsk.gov.ru;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа: http:// https://pobedasp.ru/;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления (муниципальной) услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении (муниципальной) услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года

№ 861.

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1.13. Требования предоставления заявителю (муниципальной) услуги в соответствии с вариантом предоставления (муниципальной) услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления (муниципальной) услуги (далее — вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена (муниципальная) услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления (муниципальной) услуги приведен в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

1.14. Структура административного регламента предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги – «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов».

Сокращенное наименование: «Согласование создания места (площадки) накопления ТКО».

**Наименование органа местного**

**самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация Побединского сельского поселения (далее – администрация).

В предоставлении муниципальной услуги участвует «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

- в администрацию;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах «МФЦ»;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в администрацию;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

1) посредством ЕПГУ – в администрацию, в «МФЦ»;

2) по телефону – в администрацию, «МФЦ»;

3) посредством сайта администрации, «МФЦ».

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в администрации или «МФЦ» графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=812303684D3D58A74B74396227713E9F1ECE23360738F6FAF783227CFE75681221D060DA4F27609558EAB28F958AA273193AAC1D18645712q2h5F) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», в случае наличия технической возможности.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

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

В соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ, МФЦ осуществляет прием документов заявителей, а также выдачу результата муниципальной услуги, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

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

1) при личной явке:

в администрацию,

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

2.3.1. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги ПГС (платформа государственных сервисов).

Результат муниципальной услуги может быть получен при личном посещении уполномоченного органа.

В случае подачи запроса почтовой связью результат муниципальной услуги направляется почтовой связью по месту жительства заявителя.

При указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ – уполномоченный орган направляет в МФЦ для выдачи заявителю документы путем передачи их специалисту МФЦ, ответственному за доставку документов.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней с даты поступления (регистрации) заявления в администрацию.

Администрация рассматривает заявление в срок не позднее 10 календарных дней со дня его поступления.

В случае направления запроса в соответствующий территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее – Запрос) срок рассмотрения заявления может быть увеличен по решению администрации до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения администрацией направляется соответствующее уведомление.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа <http://pobedasp.ru/> и ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в**

**соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления**

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

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

1. заявление о предоставлении муниципальной услуги с необходимым перечнем сведений, предусмотренных приложением № 1 к настоящему административному регламенту;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя): документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
3. документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
4. согласие на обработку персональных данных.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в**

**соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления**

**(муниципальной) услуги, которые находятся в**

**распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления**

**и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или**

**муниципальных услуг**

2.7. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:

1) заключение Управления Роспотребнадзора по Томской области об оценке соответствия места накопления ТКО требованиям законодательства РФ в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее –ЕГРЮЛ/ЕГРИП) о заявителе юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления настоящей муниципальной услуги, положения подпункта 2 настоящего пункта не распространяются на документы, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления (муниципальной) услуги**

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

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

2) представление неполного пакета документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента;

3) заявление с комплектом документов подписано недействительной электронной подписью;

4) представленные заявителем документы недействительны, указанные в заявлении сведения недостоверны.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или**

**отказа в предоставлении (муниципальной) услуги**

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

несоответствие заявки установленной форме;

2) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства соответствующего муниципального образования, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной оплаты, взимаемой за предоставление**

**(муниципальной) услуги**

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**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**

2.11.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления (муниципальной) услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о**

**предоставлении (муниципальной) услуги и при получении**

**результата предоставления (муниципальной) услуги**

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

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

* при личном обращении – в день поступления заявления;
* при направлении заявления почтовой связью в администрацию – в день поступления заявления;
* при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в администрацию – в день передачи документов из МФЦ в администрацию;
* при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ– в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная**

**(муниципальная) услуга**

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в МФЦ.

2.14.2. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации, а также информацию о режиме его работы.

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

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

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

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

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

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

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

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ;

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

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам администрации или работникам «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрации или в «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

2.15.3. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17. Предоставление (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата (муниципальной) услуги в многофункциональном центре.

2.18. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении (муниципальной) услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении (муниципальной) услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления (муниципальной) услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении (муниципальной) услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления (муниципальной) услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.19. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается),

которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги регламентирует и включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 календарный день;

2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 7 календарных дней.

В случае направления Запроса срок рассмотрения может быть увеличен по решению администрации до 17 календарных дней;

3) Издание решения о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов – 1 календарный день;

4) Направление заявителю решения о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов – 1 календарный день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация (отказ в регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

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

3.1.3.2.1. Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов – 7 календарных дней.

В случае направления Запроса срок рассмотрения может быть увеличен по решению администрации до 17 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения администрацией направляется соответствующее уведомление.

3.1.3.2.2. Формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.7](consultantplus://offline/ref=F39A05544E60CFD531D202DD821369FB77176497D65B480E10564477F72DBCE93A51C45418FC12DFF02D4DEC5CC3E33C621FB5688E44A2B4aE31N) настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы не более пяти рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения.

3.1.4. Издание решения о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта соответствующего решения, проекта соответствующего решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

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

рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги, в течение 1 календарного дня с даты подготовки проекта соответствующего решения.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание лицом, ответственным за выполнение административной процедуры решения о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

3.1.5. Направление решения о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: решение о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 календарного дня с даты подписания решения о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

Экземпляр решения о согласовании либо отказе в согласовании по результатам предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство в администрации.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB03910D6B0F4F493D44858794BC2CR1L) № 210-ФЗ, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB0390056F0E46493D44858794BC2CR1L) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», [постановлением](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB0094086E0444493D44858794BC2CR1L) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ следующими способами:

без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

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

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

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

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

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P99) настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов ЕПГУ.

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

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

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

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

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

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист администрация устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

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

3.4.1. При обращении за получением муниципальной услуги непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу отдельных категорий граждан (заявителей с нарушением опорно-двигательного аппарата, незрячих или слабовидящих заявителей, заявителей с нарушением слуха, ветеранов Великой Отечественной войны, лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лиц, награжденных знаком «Житель осажденного Севастополя», Героев Социалистического труда, полных кавалеров ордена Трудовой Славы, Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы) специалист администрации должен следовать следующим правилам:

при получении информации о нахождении у пандуса посетителя, желающего получить муниципальную услугу и передвигающегося в инвалидной коляске без сопровождающего лица, должен незамедлительно выйти и помочь ему проехать до места предоставления муниципальной услуги;

выяснив принадлежность заявителя к вышеуказанным категориям, должен помочь ему заполнить необходимые документы и обеспечит их прием вне очереди;

общаться с заявителем с нарушением слуха коротко и в простых выражениях, не кричать, говорить с обычной скоростью, не прикрывать рот руками, разговаривая через переводчика жестового языка (в случае присутствия), обращаться к человеку с нарушением слуха, а не к переводчику;

при необходимости проинформировать заявителя о порядке и способах оплаты государственной пошлины (иной платы), необходимой для получения услуги;

завершив обслуживание заявителя, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен при необходимости сопроводить заявителя из здания уполномоченного органа.

3.4.2. Право на обслуживание вне очереди при предъявлении документов, подтверждающих принадлежность к соответствующей категории, имеют следующие граждане:

ветераны Великой Отечественной войны;

лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя»;

Герои Социалистического труда, Герои труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;

дети-инвалиды, инвалиды I и II групп и (или) их законные представители.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» и администрацией.

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

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

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

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

3.5.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

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

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

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

3.5.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

3.6. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

В случае, если документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, утерян или испорчен, заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае наличия, приложив испорченный документ. Заявление может быть подано заявителем в администрацию одним из следующих способов:

лично;

через законного представителя;

почтой;

по электронной почте.

Также заявление о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, может быть подано в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг, при наличии технической возможности.

Специалист администрации, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, осуществляет подготовку дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением отметки «дубликат» и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Выдача дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется без взимания платы.

Основания для отказа в выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

обращение ненадлежащего лица с заявлением о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

истечение срока действия документа, указанного в заявлении на выдачу дубликата (копии).

В случае наличия оснований для отказа в выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист администрации направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче дубликата в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.7. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением об оставлении запроса без рассмотрения с указанием причины. Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

лично;

через законного представителя;

почтой;

по электронной почте.

Также заявление о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, может быть подано в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг, при наличии технической возможности.

Специалист администрации рассматривает заявление, представленное заявителем, и направляет заявителю уведомление о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги и оставлении запроса без рассмотрения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой Побединского сельского поселения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

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

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

О проведении проверки издается правовой акт главы Побединского сельского поселения о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава Побединского сельского поселения несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Томской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра** **предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра** **предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Томской области, являющийся учредителем «МФЦ» (далее - учредитель «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) «МФЦ» подаются учредителю «МФЦ».

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB2E8En8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB26n8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, «МФЦ», учредителю «МФЦ» подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласование создания места

(площадки) накопления твердых

коммунальных отходов "

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного

органа местного самоуправления)

ЗАЯВКА

на согласование создания места (площадки) накопления

твердых коммунальных отходов

В соответствии с [пунктом 4](consultantplus://offline/ref=5D39A8694D5DDF6805B4B9FA2C1DB83B79B687B0295049AE3DAD451A0E7F962FD64D4143F0AC16DEE0C5F263D766855ECB1597484D5D1734GDXDP) Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039, для согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов,

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

(наименование заявителя или представителя заявителя)

направляет следующую заявку:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Полное наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица |  |
| 2. | Для юридических лиц: основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц |  |
| 3. | Для индивидуальных предпринимателей: основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей |  |
| 4. | Для физических лиц, для индивидуальных предпринимателей: реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации |  |
| 5. | Фактический адрес местонахождения юридического лица/адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя, физического лица;  почтовый адрес |  |
| 6. | Контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| 7. | Сведения о правах на землю или земельный участок, на котором планируется создать место (площадку) накопления ТКО (наименование правоустанавливающего документа, дата и номер регистрации, кем, кому и когда выдан).  При размещении места (площадки) накопления ТКО на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, а также на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности ОМСУ, копию разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности ОМСУ |  |
| 8. | Данные о планируемом месте (площадке) накопления ТКО:  - адрес (местоположение);  - географические координаты (при наличии) |  |
| 9. | Данные о технических характеристиках планируемого места (площадки) накопления ТКО:  - тип места (площадки) накопления ТКО;  - покрытие места (площадки) накопления ТКО;  - площадь места (площадки) накопления ТКО;  - количество, вид и (или) тип планируемых к размещению емкостей, предназначенных для сбора и накопления ТКО, с указанием их объема (при наличии);  - планируемое место для складирования крупногабаритных отходов |  |
| 10. | Данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления ТКО:  - для юридических лиц: полное наименование, основной государственный регистрационный номер записи в ЕГРЮЛ, фактический адрес;  - для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в ЕГРИП, адрес регистрации по месту жительства;  - для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства |  |
| 11. | Данные об источниках образования ТКО |  |
| 12. | Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично, по почтовому адресу или по адресу электронной почты - при наличии) |  |

Даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящей

заявке.

Приложение:

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

(дата) (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование создания места

(площадки) накопления твердых

коммунальных отходов»

РЕШЕНИЕ

о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки)

накопления твердых коммунальных отходов

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

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» администрацией муниципального образования в лице

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

(должность, Ф.И.О.)

принято решение о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО по адресу:

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

собственнику места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать обстоятельства, послужившие основанием для отказа)

Собственнику места (площадки) накопления ТКО оборудовать место (площадку) накопления ТКО до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.; следовать представленной схеме территориального размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов; содержать и эксплуатировать место (площадку) накопления ТКО и прилегающую территорию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

Не позднее 3 рабочих дней со дня начала использования места (площадки) накопления ТКО направить в администрацию муниципального образования заявку о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О)

М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование создания места

(площадки) накопления твердых

коммунальных отходов»

**Признаки, определяющие вариант предоставления (муниципальной) услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование признака | Значения признака |
| 1 | 2 |  |
| 1. | Кто обращается за услугой? | 1.Заявитель  2.Представитель |
| 2. | К какой категории  относится заявитель? | 1. Физическое лицо (ФЛ) 2. Индивидуальный предприниматель (ИП) 3. Юридическое лицо (ЮЛ) |
| 3. | Заявитель является  иностранным юридическим лицом? | 1. Юридическое лицо зарегистрировано в РФ 2. Иностранное юридическое лицо |
| 4. | К какой категории  относится заявитель (физическое лицо)? | 1. Гражданин, которому участок предоставлен в   безвозмездное пользование   1. Граждане, имеющие трех и более детей 2. Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом 3. Работник по установленной законодательством специальности 4. Иные категории |
| 5. | Право на исходный  земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 6. | К какой категории  относится заявитель (индивидуальный предприниматель)? | 1. Лицо, с которым заключен договор о развитии   застроенной территории   1. Иные категории |
| 7. | К какой категории  относится заявитель (юридическое лицо)? | 1. Лицо, с которым заключен договор о развитии   застроенной территории   1. Религиозная организация-собственник здания или сооружения 2. Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом 3. Некоммерческая организация, созданная гражданами 4. Религиозная организация- землепользователь участка для сельскохозяйственного производства 5. Научно-технологический центр (фонд) |
| 8. | Право на здание или сооружение зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 9. | Право на земельный  участок зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 10. | Право на исходный  земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |

1. **АДМИНИСТРАЦИЯ ПОБЕДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**
2. **ШЕГАРСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Победа

«13» декабря 2023 г. №204

О внесении изменений в Постановление Администрации Побединского сельского поселения Шегарского района от «25» октября 2021 г. № 134 «Об утверждении Положения и состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Побединского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Администрация Побединского сельского поселения Шегарского района Томской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Постановление Администрации Побединского сельского поселения Шегарского района от «25» октября 2021 г. № 134 «Об утверждении Положения и состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Побединского сельского поселения»:

1.1. Пункт 5.20 Раздела 5 Положения изложить в следующей редакции:

«5.20. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе Администрации для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Физическое лицо, в отношении которого Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции установлена дисциплинарная ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, освобождается от указанной ответственности в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном статьей 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Соблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также исполнение таких обязанностей должно быть обеспечено физическим лицом не позднее чем через один месяц со дня прекращения действия не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению таких ограничений, запретов и требований, а также исполнению таких обязанностей, если иное не установлено федеральными законами.».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Побединского сельского поселения http://pobedasp.ru/.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

* + 1. 4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Побединского

сельского поселения В.П. Селиванов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОБЕДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ШЕГАРСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Победа

«19» декабря 2023 г. № 209

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2024 год в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Побединского сельского поселения Шегарского района Томской области

Руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2021 г. № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2024 год в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Побединского сельского поселения Шегарского района Томской области.

2. Постановление Администрации Побединского сельского поселения от 29.12.2022 №166 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Побединского сельского поселения Шегарского района Томской области» признать утратившим силу.

3.Настоящее постановление разместить на сайте Администрации Побединского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Побединского

сельского поселения В.П. Селиванов

Приложение к постановлению

администрации Побединского

сельского поселения

от 19.12.2023 № 209

**Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2024 год в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Побединского сельского поселения Шегарского района Томской области**

Настоящая Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2024 год в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Побединского сельского поселения Шегарского района Томской области (далее – Программа) разработана в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований организациями и гражданами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, создания условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

Настоящая Программа разработана и подлежит исполнению администрацией Побединского сельского поселения Шегарского района Томской области

**1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа**

1.1. Вид муниципального контроля: муниципальный контроль на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов.

1.2. Предметом муниципального контроля на территории муниципального образования является соблюдение гражданами и организациями (далее – контролируемые лица) обязательных требований:

1) в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог:

а) к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных   
в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования;

б) к осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту   
и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных дорог;

2) установленных в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок;

Предметом муниципального контроля является также исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

Администрацией за 9 месяцев 2023 года проведено 0 проверок соблюдения действующего законодательства Российской Федерации в указанной сфере.

В рамках профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям администрацией в 2023 году осуществляются следующие мероприятия:

1. размещение на официальном сайте администрации в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;
2. осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, разъяснительной работы в средствах массовой информации;
3. обеспечение регулярного обобщения практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном интернет-сайте администрации соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;
4. выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

За 9 месяцев 2023 года администрацией выдано 0 предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

**2. Цели и задачи реализации Программы**

2.1. Целями профилактической работы являются:

1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;

2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения;

4) предупреждение нарушений контролируемыми лицами обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;

5) снижение административной нагрузки на контролируемых лиц;

6) снижение размера ущерба, причиняемого охраняемым законом ценностям.

2.2. Задачами профилактической работы являются:

1) укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований;

2) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий, направленных на устранение нарушений обязательных требований;

3) повышение правосознания и правовой культуры организаций и граждан в сфере рассматриваемых правоотношений.

В положении о виде контроля мероприятия, направленные на нематериальное поощрение добросовестных контролируемых лиц, не установлены, следовательно, меры стимулирования добросовестности в программе не предусмотрены.

В положении о виде контроля самостоятельная оценка соблюдения обязательных требований (самообследование) не предусмотрена, следовательно, в программе способы самообследования в автоматизированном режиме не определены (ч.1 ст.51 №248-ФЗ).

**3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование**  **мероприятия** | **Срок реализации мероприятия** | **Ответственное должностное лицо** |
| 1 | **Информирование.**  Информирование осуществляется администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации и в печатном издании муниципального образования | Постоянно | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля |
| 2 | **Обобщение правоприменительной практики.**  Обобщение правоприменительной практики осуществляется администрацией посредством сбора и анализа данных о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах.  По итогам обобщения правоприменительной практики администрация готовит доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля, который утверждается руководителем контрольного органа | ежегодно не позднее 30 января года, следующего за годом обобщения правоприменительной практики. | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля |
| 3 | **Объявление предостережения.**  Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований объявляется контролируемому лицу в случае наличия у администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям | По мере появления оснований, предусмотренных законодательством | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля |
| 4 | **Консультирование.**  Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия | Постоянно по обращениям контролируемых лиц и их представителей | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля |
| 5 | **Профилактический визит.** | Один раз в год | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля |

**4. Показатели результативности и эффективности Программы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование показателя** | **Величина** |
| 11. | Полнота информации, размещенной на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» | 100% |
| 22. | Утверждение доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля, его опубликование | Исполнено / Не исполнено |
| 3. | Доля выданных предостережений по результатам рассмотрения обращений с подтвердившимися сведениями о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (%) | 20% и более |
| 4. | Доля лиц, удовлетворённых консультированием в общем количестве лиц, обратившихся за консультированием | 100% |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОБЕДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ШЕГАРСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Победа

«19» декабря 2023г. № 210

Об утверждении Программы профилактики нарушений

обязательных требований законодательства по муниципальному контролю в сфере благоустройства на территории муниципального образования Побединское сельское поселение на 2024 год и плановый период 2025-2026 годы

В соответствии с частью 1 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Программу профилактики нарушений обязательных требований законодательства по муниципальному контролю в сфере благоустройства на территории муниципального образования Побединское сельское поселение на 2024 год и плановый период 2025-2026 годы.

2. Постановление Администрации Побединского сельского поселения от 29.12.2022 №167 «Об утверждении Программы профилактики нарушений обязательных требований законодательства по муниципальному контролю в сфере благоустройства на территории муниципального образования Побединское сельское поселение на 2023 год и плановый период 2024-2025 годы» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление разместить на сайте Администрации Побединского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Побединского

сельского поселения В.П. Селиванов

Приложение к постановлению

администрации Побединского

сельского поселения

от 19.12.2023г. №210

**Программа профилактики нарушений**

**обязательных требований законодательства по муниципальному**

**контролю в сфере благоустройства на территории муниципального образования Побединское сельское поселение на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов**

**ПАСПОРТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование программы | Программа профилактики нарушений обязательных требований законодательства по муниципальному контролю в сфере благоустройства на территории муниципального образования Побединское сельское поселение на 2024 год и плановый период 2025-2026 годы |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Правовые основания разработки программы | Часть 1 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», [Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»](https://docs.cntd.ru/document/565415215" \l "64U0IK); постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами», постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям». |
| 2. | Разработчик программы | Администрация Побединского сельского поселения |
| 3. | Цели программы | 1. Предупреждение нарушения подконтрольными субъектами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований.  2. Повышение прозрачности системы муниципального контроля в сфере благоустройства.   1. 3. Формирование единого понимания обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами и создание системы профилактики правонарушений, направленной на выявление и предупреждение причин и условий, способствующих совершению правонарушений.   4. Повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов, в том числе путем доступности информации  об обязательных требованиях и необходимых мерах  по их исполнению.  5. Мотивация подконтрольных субъектов к добросовестному поведению. |
| 4. | Задачи программы | 1. Формирование единого понимания обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в соответствующей сфере у всех участников контрольной деятельности.  2. Выявление причин, факторов и условий, способствующих причинению вреда охраняемым законом ценностям  и нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами определение способов устранения или снижения рисков  их возникновения.  3. Устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному причинению вреда охраняемым законом ценностям и нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.  4. Повышение квалификации кадрового состава контрольных органов. |
| 5. | Сроки и этапы реализации программы | 2024 год и плановый период 2025-2026годы |
| 6. | Ожидаемые конечные результаты | 1. 1. Снижение количества зафиксированных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами. 2. 2. Увеличение доли законопослушных подконтрольных субъектов. 3. 3. Уменьшение административной нагрузки на подконтрольные объекты надзора.   4. Обеспечение квалифицированной профилактической работы должностных лиц контрольного органа.  5. Повышение прозрачности деятельности контрольного органа.  6. Повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов.  7. Мотивация подконтрольных субъектов к добросовестному поведению. |
| 7. | Структура программы | Подпрограммы отсутствуют. |

**Раздел 1. Анализ и оценка состояния подконтрольной сферы**

В соответствии со статьей 8.2 закона № 294-ФЗ возникла необходимость по принятию мер, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства.

1. К видам муниципального контроля, осуществляемого Администрацией Побединского сельского поселения относятся:

1) муниципальный жилищный контроль;

2) муниципальный контроль в сфере дорожной деятельности и транспорта;

3) муниципальный контроль в сфере благоустройства;

2. Субъектами муниципального в сфере благоустройства, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Побединского сельского поселения.

3. Статистические показатели состояния подконтрольной среды.

В 2023 году, в рамках осуществления муниципального в сфере благоустройства, контрольных мероприятий в формате внеплановых, выездных и документарных проверок не проводилось.

В 2023 году внеплановые и плановые проверки не проводились.

На 2024 год мероприятия по муниципальному контролю в сфере благоустройства не запланированы.

На 2025год мероприятия по муниципальному контролю в сфере благоустройства не запланированы.

На 2026 год мероприятия по муниципальному контролю в сфере благоустройства не запланированы.

Обращения, заявления граждан и юридических лиц, содержащих основания для проведения внеплановых проверок, в Администрацию Побединского сельского поселения в 2023 году не поступали.

4. Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

[Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](https://docs.cntd.ru/document/901807667);

[Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»](https://docs.cntd.ru/document/902135756#7D20K3);

[Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»](https://docs.cntd.ru/document/565415215#64U0IK);

[Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»](https://docs.cntd.ru/document/902223988)

6. Описание текущего уровня развития профилактических мероприятий.

На официальном сайте Администрации Побединского сельского поселения в разделе «Муниципальный контроль» размещены перечни нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля в сфере дорожной деятельности и транспорта, обобщения, практики по муниципальному контролю в сфере благоустройства. Осуществляется информирование представителей хозяйствующих субъектов о принятых новых нормативных правовых актах и изменениях в действующие акты, разъяснение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами на публичных мероприятиях, через средства массовой информации в индивидуальном порядке.

**Раздел 2. Цели и задачи профилактической работы**

7. Цели профилактической работы:

- предупреждение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения;

- устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- обеспечение доступности информации об обязательных требованиях, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

**-** повышение прозрачности системы муниципального контроля.

8. Проведение профилактических мероприятий позволит решить следующие задачи:

**-** укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

**-** выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям субъектами профилактики обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

**-** устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

**-** повышение уровня правовой грамотности субъектов профилактики;

9. Ожидаемый результат Программы: снижение количества выявленных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами при увеличении количества и качества проводимых профилактических мероприятий.

**Раздел 3. Программные мероприятия**

10. Мероприятия программы представляют собой комплекс мер, направленных на достижение целей и решение основных задач настоящей Программы.

11. Перечень мероприятий Программы, сроки их реализации и ответственные исполнители приведены в Плане - графике профилактических мероприятий на 2024 год. План-график профилактических мероприятий сформирован для муниципального контроля в сфере благоустройства.

В Программу возможно внесение изменений и корректировка перечня мероприятий в связи с необходимостью осуществления профилактических мер в отношении нарушений, выявленных в ходе плановых и внеплановых проверок, проведенных должностными лицами муниципального контроля в сфере благоустройства в 2024 году.

План – график

профилактических мероприятий на 2024 год и плановый период 2025-2026 годы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Формы и виды профилактических мероприятий | Ответственные исполнители | Периодичность проведения профилактических мероприятий, сроки выполнения | | | Ожидаемый результат |
| 2024 | 2025  (проект) | 2026  (проект) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Актуализация перечня нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, требований, установленных муниципальными правовыми актами | Специалист 1 категории по вопросам ЖКХ благоустройства и экологии | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | повышение информированности подконтрольных субъектов о действующих обязательных требованиях, требованиях, установленных муниципальными правовыми актами |
| 2. | Разработка и размещение  на официальном сайте органов местного самоуправления руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами | Специалист 1 категории по вопросам ЖКХ, благоустройства и экологии | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | повышение информированности подконтрольных субъектов о действующих обязательных требованиях, требований, установленных муниципальными правовыми актами |
| 3. | Проведение индивидуальных  и публичных консультаций  с подконтрольными субъектами по разъяснению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами | Специалист 1 категории по вопросам ЖКХ, благоустройства и экологии  . | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | повышение информированности подконтрольных субъектов о действующих обязательных требованиях, требований, установленных муниципальными правовыми актами |
| 4. | Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей посредством проведения разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, предъявляемых при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства. | Специалист 1 категории по вопросам ЖКХ, благоустройства и экологии | ежеквартально | ежеквартально | ежеквартально | повышение информированности подконтрольных субъектов о вновь установленных обязательных требованиях, требований, установленных муниципальными правовыми актами |
| 5. | Обобщение практики осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Побединского сельского поселения и размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления | Специалист 1 категории по вопросам ЖКХ, благоустройства и экологии | ежегодно, не позднее  30 марта года, следующего за отчетным | ежегодно, не позднее  30 марта года, следующего  за отчетным | ежегодно, не позднее  30 марта года, следующего за отчетным | предупреждение нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами |
| 6. | Выдача предостережений  о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами | Специалист 1 категории по вопросам ЖКХ, благоустройства и экологии | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости | предотвращение нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами |
| 7. | Размещение на официальном сайте Администрации Побединского сельского поселения:  перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля в сфере благоустройства, и текстов соответствующих нормативных правовых актов для муниципального контроля в сфере благоустройства | Специалист 1 категории по вопросам ЖКХ, благоустройства и экологии | указывается первая дата, а потом  по мере необходимости | указывается первая дата, а потом  по мере необходимости | указывается первая дата, а потом  по мере необходимости | обеспечение открытости и прозрачности информации  об осуществлении муниципального контроля |
| планов проведения плановых проверок по муниципальному контролю в сфере благоустройства. | Специалист 1 категории по вопросам ЖКХ, благоустройства и экологии | не позднее  10 рабочих дней после утверждения | не позднее  10 рабочих дней после утверждения | не позднее  10 рабочих дней после утверждения | обеспечение открытости и прозрачности информации  об осуществлении муниципального контроля |
| плановых (рейдовых) заданий |  | не позднее  10 рабочих дней после утверждения | не позднее  10 рабочих дней после утверждения | не позднее  10 рабочих дней после утверждения | обеспечение открытости и прозрачности информации  об осуществлении муниципального контроля |
| информации о результатах осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Побединского сельского поселения | Специалист 1 категории по вопросам ЖКХ, благоустройства и экологии | ежеквартально,  до 10 числа месяца, следующего  за отчетным кварталом | ежеквартально,  до 10 числа месяца, следующего  за отчетным кварталом | ежеквартально,  до 10 числа месяца, следующего  за отчетным кварталом | обеспечение открытости и прозрачности информации  об осуществлении муниципального контроля |
| 8. | Проведение мероприятий по оценке эффективности и результативности профилактических мероприятий с учетом целевых показателей | Специалист 1 категории по вопросам ЖКХ, благоустройства и экологии | ежегодно,  не позднее  30 марта года, следующего  за отчетным | ежегодно,  не позднее  30 марта года, следующего  за отчетным | ежегодно,  не позднее  30 марта года, следующего  за отчетным | обеспечение эффективности  и результативности профилактических мероприятий  за отчетный (прошедший) год |
| 9. | Разработка и утверждение Программы профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами на 2023 год и плановый период 2024-2025 годы | Специалист 1 категории по вопросам ЖКХ, благоустройства и экологии | До 20 декабря соответствующего года | До 20 декабря соответствующего года | До 20 декабря соответствующего года | утверждение новой программы профилактики |

**Раздел 4. Ресурсное обеспечение Программы**

1. Отдельное финансирование на проведение контрольных мероприятий и реализации настоящей программы не предусмотрено.

**Раздел 5. Механизм реализации программы**

Программа реализуется уполномоченными лицами Администрации Побединского сельского поселения, информация о текущих результатах профилактической работы, готовящихся и состоявшихся профилактических мероприятиях, а также настоящая Программа размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления в разделе «Муниципальный контроль» подраздел «Муниципальный контроль» в сфере благоустройства».

**Раздел 6. Оценка эффективности программы**

Методика оценки эффективности и результативности профилактических мероприятий предназначена способствовать максимальному достижению общественно значимых результатов снижения причиняемого подконтрольными субъектами вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при проведении профилактических мероприятий и представлена в приложении к настоящей Программе.

Приложение

к Программе профилактики нарушений обязательных требований законодательства в сфере муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Побединское сельское поселение на 2024 год и плановый период 2025-2026 годы

Методика

оценки эффективности и результативности

профилактических мероприятий

К показателям качества профилактической деятельности относятся:

1.Количество выданных предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2.Количество субъектов, которым выданы предостережения.

3.Информирование органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля в сфере дорожной деятельности и транспорта, в том числе посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления руководств (памяток), информационных статей.

4.Проведение разъяснительной работы в средствах массовой информации   
по информированию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей   
по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля в сфере благоустройства.

5.Отчетным периодом для определения значений показателей является календарный год.

1. Результаты оценки фактических (достигнутых) значений показателей включаются в ежегодные доклады об осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОБЕДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШЕГАРСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Победа

«19» декабря 2023г. № 211

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении

муниципального жилищного контроля

на территории Побединского сельского поселения на 2024 год

На основании Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Побединское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Побединского сельского поселения на 2024 год (далее – Программа) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Побединского сельского поселения от 29.12.2022 №168 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Побединского сельского поселения» признать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Побединского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Побединского

сельского поселения В.П. Селиванов

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению  Администрации Побединского  сельского поселения  от 19.12.2023 № 211 |

**Программа**

**профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Побединского сельского поселения на 2024год**

Настоящая Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Побединского сельского поселения на 2024 год (далее – Программа) разработана в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, создания условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

Настоящая Программа разработана и подлежит исполнению Администрацией Побединского сельского поселения (далее по тексту – Администрация).

**1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа**

1.1. Вид муниципального контроля: муниципальный жилищный контроль.

1.2. Предметом муниципального контроля на территории Побединского сельского поселения является:

соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее – контролируемые лица)обязательных требований, установленных жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в отношении муниципального жилищного фонда (далее – обязательных требований), а именно:

1) требований к:

использованию и сохранности жилищного фонда;

жилым помещениям, их использованию и содержанию;

использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах;

порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое в многоквартирном доме;

порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме;

формированию фондов капитального ремонта;

созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;

порядку размещения ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее - система);

обеспечению доступности для инвалидов помещений в многоквартирных домах;

предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования;

2) требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов;

3) правил:

изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

содержания общего имущества в многоквартирном доме;

изменения размера платы за содержание жилого помещения;

предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов.

Предметом муниципального контроля является также исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

Администрацией за 9 месяцев 2023 года проведено 0 проверок соблюдения действующего законодательства Российской Федерации в указанной сфере.

В рамках профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям Администрацией в 2023 году осуществляются следующие мероприятия:

* размещение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;
* осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, разъяснительной работы в средствах массовой информации;
* обеспечение регулярного обобщения практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;
* выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

За 9 месяцев 2023 года Администрацией выдано 0 предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

**2. Цели и задачи реализации Программы**

2.1. Целями профилактической работы являются:

1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;

2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения;

4) предупреждение нарушений контролируемыми лицами обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;

5) снижение административной нагрузки на контролируемых лиц;

6) снижение размера ущерба, причиняемого охраняемым законом ценностям.

2.2. Задачами профилактической работы являются:

1) укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований;

2) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий, направленных на устранение нарушений обязательных требований;

3) повышение правосознания и правовой культуры организаций и граждан в сфере рассматриваемых правоотношений.

**3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование**  **мероприятия** | **Срок реализации мероприятия** | **Ответственное должностное лицо** |
| 1 | Информирование  Информирование осуществляется администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации и в печатном издании муниципального образования | Постоянно | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля |
| 2 | Обобщение правоприменительной практики  Обобщение правоприменительной практики осуществляется администрацией посредством сбора и анализа данных о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах.  По итогам обобщения правоприменительной практики администрация готовит доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля, который утверждается руководителем контрольного органа | ежегодно не позднее 30 января года, следующего за годом обобщения правоприменительной практики. | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля |
| 3 | Объявление предостережения  Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований объявляется контролируемому лицу в случае наличия у администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям | По мере появления оснований, предусмотренных законодательством | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля |
| 4 | Консультирование.  Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия | Постоянно  по обращениям контролируемых лиц и их представителей | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля |
| 5 | Профилактический визит | Один раз в год | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля |

**4. Показатели результативности и эффективности Программы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование показателя** | **Величина** |
| 11. | Полнота информации, размещенной на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» | 100% |
| 22. | Утверждение доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля, его опубликование | Исполнено / Не исполнено |
| 3. | Доля выданных предостережений по результатам рассмотрения обращений с подтвердившимися сведениями о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (%) | 20% и более |
| 4. | Доля лиц, удовлетворённых консультированием в общем количестве лиц, обратившихся за консультированием | 100% |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОБЕДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ШЕГАРСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Победа

«19» декабря 2023 г. № 212

О внесении изменений в Постановление Администрации Побединского сельского поселения Шегарского района от «20» октября 2012 г. № 83 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Рассмотрение обращений граждан в администрации Побединского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 4 августа 2023 г. № 480-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Постановление Администрации Побединского сельского поселения Шегарского района от «20» октября 2012 г. № 83 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Рассмотрение обращений граждан в администрации Побединского сельского поселения» (далее – Регламент):

1.1. По тексту Регламента слова «письменное обращение» заменить словами «обращение в письменной форме», в соответствующих падежах.

1.2. Дополнить Регламент пунктом 27.1 следующего содержания:

«27.1. Обращение, поступившее в Администрацию Побединского сельского поселения в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), а также указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Побединского сельского поселения http://pobedasp.ru/.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Главного специалиста Администрации Побединского сельского поселения.

Глава Побединского

сельского поселения В.П. Селиванов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОБЕДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ШЕГАРСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«27» декабря 2023г. №219

|  |
| --- |
| О внесение изменений в постановление Администрации Побединского сельского поселения №104 от 12.08.2015 «Об утверждении порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации, определение сроков реализации муниципальных программ, порядок проведения и критерии оценки эффективности реализациимуниципальных программ муниципального образования |

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Побединского сельского поселения №104 от 12.08.2015 «Об утверждении порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации, определение сроков реализации муниципальных программ, порядок проведения и критерии оценки эффективности реализации муниципальных программ, муниципального образования» следующие изменения:
   1. Пункт 2.3.2. статьи 2.3.изложить в следующей редакции:

- «Объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ утверждается решением о бюджете по соответствующей каждой программе целевой статье расходов бюджета в соответствии с перечнем и структурой муниципальных программ, определенными местной администрацией муниципального образования»;

1.2. Статью 2.4.дополнить пунктом 2.4.5. следующего содержания:

- «Муниципальные программы субъекта Российской Федерации, муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с решением о бюджете не позднее 1 апреля текущего финансового года».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании муниципального образования Побединское сельское поселение «Информационный бюллетень» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Побединское сельское поселение [www.pobedasp.ru»](http://www.pobedasp.ru)

3. Контроль за выполнением постановления возложить на главного специалиста по управлению и обслуживанию средствами местного бюджета.

Глава

Побединского сельского поселения В. П.Селиванов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОБЕДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ШЕГАРСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«27» декабря 2023 года № 220

Об утверждении [Поряд](#P35)ка представления главным распорядителем средств бюджета поселения в Администрацию Побединского сельского поселения информации о результатах рассмотрения дела в суде, наличии оснований для обжалования судебного акта и о результатах обжалования судебного акта

В соответствии с [абзацами вторым](consultantplus://offline/ref=3C69A132B5997849DD6BB080FDDD5A9C7A2C79CA8EF7CDBAEEC7744001D363C1E3BFBF6669AC65DD5E8C80C2E5E36490076DF4D84EF1ADE6bF16I) и [третьим пункта 4 статьи 242.2](consultantplus://offline/ref=3C69A132B5997849DD6BB080FDDD5A9C7A2C79CA8EF7CDBAEEC7744001D363C1E3BFBF6669AC65DC578C80C2E5E36490076DF4D84EF1ADE6bF16I) Бюджетного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P35) представления главным распорядителем средств бюджета поселения в Администрацию Побединского сельского поселения информации о результатах рассмотрения дела в суде, наличии оснований для обжалования судебного акта и о результатах обжалования судебного акта, согласно приложению.

Глава Побединского

сельского поселения В.П. Селиванов

Приложение

к постановлению Администрации

Побединского сельского поселения

от 27.12.2023 № 220

ПОРЯДОК

Представления главным распорядителем средств

бюджета поселения в Администрацию Побединского сельского поселения

информации о результатах рассмотрения дела

в суде, наличии оснований для обжалования судебного акта и о результатах обжалования судебного акта

1. Настоящий Порядок устанавливает правила представления главным распорядителем средств бюджета Поселения в Администрацию Побединского сельского поселения (далее – Администрацию) информации о результатах рассмотрения дела в суде, наличии оснований для обжалования судебного акта и результатах обжалования судебного акта.

2.Главный распорядитель средств бюджета поселения, представлявший в суде интересы муниципального образования Побединское сельское поселение в соответствии с [пунктом 3 статьи 158](consultantplus://offline/ref=3C69A132B5997849DD6BB080FDDD5A9C7A2C79CA8EF7CDBAEEC7744001D363C1E3BFBF656AAB62D603D690C6ACB7698F0774EADD50F1bA1EI) Бюджетного кодекса Российской Федерации либо выступавший в суде в качестве ответчика по искам (заявлениям) о взыскании денежных средств за счет казны муниципального образования Побединское сельское поселение (далее - главный распорядитель), в сроки, установленные в [пункте 4 статьи 242.2](consultantplus://offline/ref=3C69A132B5997849DD6BB080FDDD5A9C7A2C79CA8EF7CDBAEEC7744001D363C1E3BFBF6669AC65DD5E8C80C2E5E36490076DF4D84EF1ADE6bF16I) Бюджетного кодекса Российской Федерации (в течение 10 дней после вынесения (принятия) судебного акта в окончательной форме), обязан представить в Администрацию Побединского сельского поселения в виде документа на бумажном носителе, подписанного руководителем главного распорядителя или уполномоченным им лицом, информацию о результатах рассмотрения дела в суде, о наличии оснований для обжалования судебного акта и о результатах обжалования судебного акта.

3. Информация о результатах рассмотрения дела в суде, о наличии оснований для обжалования судебного акта и результатах обжалования судебного акта представляется главным распорядителем вместе с копией судебного акта, принятого по делу, за исключением случаев, когда текст судебного акта размещен на официальных сайтах Верховного Суда Российской Федерации, судов общей юрисдикции и арбитражных судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Информация о результатах рассмотрения дела в суде апелляционной, кассационной или надзорной инстанции должна содержать наименование суда первой инстанции, а также дату принятия судебного акта и номер дела в суде первой инстанции.

# **АДМИНИСТРАЦИЯ ПОБЕДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ШЕГАРСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» декабря 2023г. № 221

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

В соответствии со статьями 32, 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, статьей 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация муниципального образования Побединское сельское поселение

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Побединское сельское поселение https:// [pobedasp.ru](http://www.pobedasp.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по обслуживанию и управлению средствами местного бюджета.

Глава Побединского

сельского поселения В.П. Селиванов

Приложение

к постановлению

Администрации Побединского

сельского поселения

от «27» декабря 2023 № 221

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Побединского сельского поселения Шегарского района Томской области о местных налогах и сборах

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Побединского сельского поселения Шегарского района Томской области о местных налогах и сборах (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Побединского сельского поселения Шегарского района Томской области (далее – Администрация), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности или иных законных основаниях.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.2.1. Местонахождение Администрации, предоставляющей муниципальную услугу:

Томская область, Шегарский район, п. Победа, ул. Коммунистическая , 112а, пом.2

1.2.2. Часы приёма заявителей в Администрации:

- понедельник – пятница: с 09-00 до 17-00;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.2.3. Адрес официального сайта Администрации в информационно – телекоммуникационной сети Интернет: https:// [pobedasp.ru](http://www.pobedasp.ru).

1.2.4. Информация, размещаемая на официальном сайте и информационном стенде Администрации, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты: pobeda@tomsk.gov.ru

1.2.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в  Администрации;

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации в сети Интернет, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону:

- к специалистам  Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной

услуги;

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального образования, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

  Письменный ответ на обращение подписывается главой сельского поселения и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

1.2.6. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации и  обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Побединского сельского поселения Шегарского района Томской области (далее – Поселение) о местных налогах и сборах.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более чем 30 дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=15D4560C-D530-4955-BF7E-F734337AE80B) Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);

- Налоговый кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 6 августа 1998 г. №148-149, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г. № 31 ст. 3824);

- Федеральным законом [от 02.05.2006 № 59-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) «[О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F)» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «[Об общих принципах организации местного самоуправления](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Уставом Побединского сельского поселения Шегарского района;

- Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168).

2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявление согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае предоставления заявления при личном обращении).

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем.

Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

Заявление согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае предоставления заявления при личном обращении).

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия не предусмотрены.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)».

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – не предусмотрено.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем неполного комплекта документов, или их оригиналов, которые он обязан предоставить в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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

2.14.1. В Администрации прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.14.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.14.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

- информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

- информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

2.14.4. Требования к местам приема заявителей:

- прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

- специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

- рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.15. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе Администрации, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации;

- 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-телекоммуникационных технологий;

- возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

- оказание работниками   помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

-выделение  не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, при условии, что на указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

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 в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация документов;

- установление наличия права на получение муниципальной услуги и оформление итогового документа.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов (далее по тексту - специалист, ответственный за прием документов):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

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

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

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

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

пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.2.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит записи в журналы личного приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.

3.2.6.  Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, которая выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения документов.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, передает их в установленном порядке для рассмотрения.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.

Суммарная длительность административной процедуры - 30 минут.

3.3. Установление наличия права на получение муниципальной услуги и оформление итогового документа.

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для получения муниципальной услуги, является их поступление главе сельского поселения.

3.3.2. Глава сельского поселения направляет представленные документы специалисту администрации, ответственному за проверку представленных документов и подготовку проекта письменного разъяснения налогоплательщику по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах (далее – специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку проекта разъяснений).

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 дня.

3.3.3. После получения документов специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку разъяснений:

- регистрирует дело;

- вводит сведения в базу данных о заявителях;

- изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;

-  готовит в письменной форме проект письменного разъяснения налогоплательщику по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

Максимальный срок выполнения административного действия – 25 дней.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка   письменного разъяснения налогоплательщику по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин и передача его на рассмотрение главе муниципального образования.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет глава сельского поселения.

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения главы сельского поселения.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу сельского поселения, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации в соответствии с Федеральным законом [от 02.03.2007 N 25-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) [«О муниципальной службе в Российской Федерации»](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) и Федеральным законом [от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=9AA48369-618A-4BB4-B4B8-AE15F2B7EBF6) «[О противодействии коррупции](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=9AA48369-618A-4BB4-B4B8-AE15F2B7EBF6)».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, подается главе.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц:

Федеральный закон [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

**форма заявления**

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование органа)*

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

(Ф.И.О. или наименование организации)

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

(адрес)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**по даче письменных** **разъяснений по вопросам применения**

**муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах**

            Прошу дать разъяснение по   вопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                      (подпись)

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

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

**Блок-схема**

**по представлению муниципальной услуги**

**по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах**

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления и подготовка ответа

Выдача (направление) заявителю документа, являющегосярезультатом

муниципальной услуги

# **Совет Побединского сельского поселения**

## Томской области

**РЕШЕНИЕ**

п. Победа

«25» декабря 2023г № 46

|  |
| --- |
| О внесении изменений в решение Совета Побединского сельского поселения от 23.12.2022 года № 19 «О бюджете муниципального образования Побединское сельское поселение на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» |

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

**Совет Побединского сельского поселения решил:**

1. Внести в решение Совета Побединского сельского поселения от 23.12.2022 года № 19 «О бюджете муниципального образования Побединское сельское поселение на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» следующие изменения:

1) Пункт 1 Решения изложить в следующей редакции:

1.  Утвердить  основные  характеристики   бюджета  муниципального  образования Побединское сельское поселение на 2023 год:

1.1. Общий объем доходов бюджета в сумме **21 822,7** тыс. рублей, в т. ч. налоговые и неналоговые доходы **4073,0** тыс. рублей;

1.2. Общий объем расходов бюджета в сумме **22 914,6** тыс. рублей;

1.3. Дефицита бюджета в сумме **1 091,9** тыс. рублей.

2) Приложения 2,3,6 изложить в новой редакции согласно приложениям 2,3,6 к настоящему решению;

2. Опубликовать настоящее решение в течение 10 дней в периодическом печатном издании Муниципального образования Побединское сельское поселение «Информационный бюллетень» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Побединское сельское поселение [www.pobedasp.ru](http://www.pobedasp.ru).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Совета

Побединского сельского поселения Н.Н. Варламова

Глава Администрации

Побединского сельского поселения В.П. Селиванов

Приложение 2

к решению Совета   
Побединского сельского поселения

от «25» декабря 2023г.№46

**Объем межбюджетных трансфертов бюджету Муниципального образования Побединское сельское поселение из бюджета Муниципального образования «Шегарский район» в 2023 году и плановый период 2024 и 2025 годов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование безвозмездных поступлений | **на 2023 год (на текущий финансовый год)**  **тыс. руб** | **на 2024 год (на первый плановый период)**  **тыс. руб** | **на 2025год (на второй плановый период)**  **тыс. руб** |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 3528,7 | 3447,9 | 3303,9 |
|  | **3528,7** | **3447,9** | **3303,9** |
| Субвенция на обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма | 2633,3 | 0,0 | 1303,5 |
| Субвенция на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 145,3 | 152,0 | 157,5 |
|  | **2778,6** | **152,0** | **1461,0** |
| Иной межбюджетный трансферт в части субсидии на капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | 5463,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иной межбюджетный трансферт на капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения из районного бюджета | 287,5 | 0,0 | 0,0 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений на сбалансированность | 5691,9 | 1206,8 | 1175,2 |
|  | **11442,4** | **1206,8** | **1175,2** |
| Итого: | **17749,7** | **4 806,7** | **5 940,1** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **КВСР** | **КФСР** | **КЦСР** | **КВР** | **Сумма** (тыс. руб.) | | |
| **на 2023 год (на текущий финан**  **совый**  **год** | **на 2024 год (первый плановый период** | **на 2025 год (второй плановый период)** |
| **В С Е Г О** |  |  |  |  | **22 914,6** | **8 957,5** | **10 266,5** |
| **Администрация Побединского сельского поселения** | **923** |  |  |  | **22 914,6** | **8 957,5** | **10 266,5** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | ***923*** | ***0100*** |  |  | ***6 248,8*** | ***5 261,2*** | ***5 261,2*** |
| ***Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования*** | **923** | ***0102*** |  |  | ***745,4*** | ***710,5*** | ***710,5*** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 923 | 0102 | 0020000000 |  | 726,1 | 710,5 | 710,5 |
| Глава местной администрации исполнительно-распорядительного органа местной администрации | 923 | 0102 | 0020800000 |  | 726,1 | 710,5 | 710,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 923 | 0102 | 0020800000 | 100 | 710,5 | 710,5 | 710,5 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 923 | 0102 | 0020800000 | 120 | 710,5 | 710,5 | 710,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0102 | 0020800000 | 200 | 15,6 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0102 | 0020800000 | 240 | 15,6 | 0,0 | 0,0 |
| *Основное мероприятие "Поощрение в 2023 году региональных и муниципальных управленческих команд за достижение показателей для оценки эффективности деятельности Губернатора Томской области и деятельности исполнительных органов Томской области"* | *923* | *0102* | *0369600000* |  | *19,3* | *0,0* | *0,0* |
| Поощрение муниципальных управленческих команд | 923 | 0102 | 0369655492 |  | 19,3 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 923 | 0102 | 0369655492 | 100 | 19,3 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 923 | 0102 | 0369655492 | 120 | 19,3 | 0,0 | 0,0 |
| ***Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций*** | **923** | ***0104*** |  |  | ***5 324,3*** | ***4 463,7*** | ***4 463,7*** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 923 | 0104 | 0020000000 |  | 5 289,6 | 4 463,7 | 4 463,7 |
| Центральный аппарат | 923 | 0104 | 0020400000 |  | 5 286,7 | 4 463,7 | 4 463,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 923 | 0104 | 0020400000 | 100 | 3 436,2 | 3 430,2 | 3 430,2 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 923 | 0104 | 0020400000 | 120 | 3 436,2 | 3 430,2 | 3 430,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0104 | 0020400000 | 200 | 1 823,5 | 1 000,5 | 1 000,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0104 | 0020400000 | 240 | 1 823,5 | 1 000,5 | 1 000,5 |
| Иные бюджетные ассигнования | 923 | 0104 | 0020400000 | 800 | 30,0 | 33,0 | 33,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 923 | 0104 | 0020400000 | 850 | 30,0 | 33,0 | 33,0 |
| *Основное мероприятие "Поощрение в 2023 году региональных и муниципальных управленческих команд за достижение показателей для оценки эффективности деятельности Губернатора Томской области и деятельности исполнительных органов Томской области"* | *923* | *0104* | *0369600000* |  | *34,7* | *0,0* | *0,0* |
| Поощрение муниципальных управленческих команд | 923 | 0104 | 0369655492 |  | 34,7 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 923 | 0104 | 0369655492 | 100 | 34,7 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 923 | 0104 | 0369655492 | 120 | 34,7 | 0,0 | 0,0 |
| **РЕЗЕРВНЫЕ ФОНДЫ** | **923** | **0111** |  |  | **5,0** | **5,0** | **5,0** |
| Резервные фонды | 923 | 0111 | 0700000000 |  | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| *Резервные фонды местных администраций* | *923* | *0111* | *0700500000* |  | *5,0* | *5,0* | 5,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 923 | 0111 | 0700500000 | 800 | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| Резервные средства | 923 | 0111 | 0700501000 | 870 | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| **ДРУГИЕ ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **923** | **0113** |  |  | **177,0** | **82,0** | **82,0** |
| *Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением* | *923* | *0113* | *0920000000* |  | *177,0* | *82,0* | *82,0* |
| *Выполнение других обязательств государства* | *923* | *0113* | *0920300000* |  | *177,0* | *82,0* | *82,0* |
| *Расчёты со средствами массовой информации* | *923* | *0113* | *0920305100* |  | *22,0* | *12,0* | *12,0* |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0113 | 0920305100 | 200 | 22,0 | 12,0 | 12,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0113 | 0920305100 | 240 | 22,0 | 12,0 | 12,0 |
| *Расходы на обслуживание муниципальной собственности* | *923* | *0113* | *0920305200* |  | *4,7* | *20,0* | *20,0* |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0113 | 0920305200 | 200 | 4,7 | 20,0 | 20,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0113 | 0920305200 | 240 | 4,7 | 20,0 | 20,0 |
| *Исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений* | *923* | *0113* | *0920305500* |  | *20,3* | *0,0* | *0,0* |
| Исполнение судебных актов | 923 | 0113 | 0920305500 | 800 | 20,3 | 0,0 | 0,0 |
| Исполнение судебных актов | 923 | 0113 | 0920305500 | 830 | 20,3 | 0,0 | 0,0 |
| Иные выплаты по обязательствам государства | *923* | *0113* | *0920305900* |  | *130,0* | *50,0* | *50,0* |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0113 | 0920305900 | 200 | 56,1 | 36,1 | 36,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0113 | 0920305900 | 240 | 56,1 | 36,1 | 36,1 |
| Иные бюджетные ассигнования | 923 | 0113 | 0920305900 | 800 | 73,9 | 13,9 | 13,9 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 923 | 0113 | 0920305900 | 850 | 73,9 | 13,9 | 13,9 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **923** | **0203** |  |  | **145,3** | **152,0** | **157,5** |
| ***Мобилизационная и вневойсковая подготовка*** | ***923*** | ***0203*** |  |  | ***145,3*** | ***152,0*** | ***157,5*** |
| Государственная программа "Эффективное управление региональными финансами и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области" | 923 | 0203 | 2100000000 |  | 145,3 | 152,0 | 157,5 |
| Подпрограмма "Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области" | 923 | 0203 | 2120000000 |  | 145,3 | 152,0 | 157,5 |
| Основное мероприятие "Обеспечение осуществления в муниципальных образованиях Томской области передаваемых Российской Федерацией органам местного самоуправления полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты" | 923 | 0203 | 2128100000 |  | 145,3 | 152,0 | 157,5 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 923 | 0203 | 2128151180 |  | 145,3 | 152,0 | 157,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 923 | 0203 | 2128151180 | 100 | 140,8 | 140,8 | 140,8 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 923 | 0203 | 2128151180 | 110 | 140,8 | 140,8 | 140,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0203 | 2128151180 | 200 | 4,5 | 11,2 | 16,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0203 | 2128151180 | 240 | 4,5 | 11,2 | 16,7 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **923** | **0300** |  |  | **73,0** | **22,0** | **22,0** |
| ***Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона*** | ***923*** | ***0309*** |  |  | *73,0* | *22,0* | *22,0* |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 923 | 0309 | 2180100000 |  | 73,0 | 22,0 | 12,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0309 | 2180100000 | 200 | 63,0 | 12,0 | 12,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0309 | 2180100000 | 240 | 63,0 | 12,0 | 12,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 923 | 0309 | 2180100000 | 800 | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| Резервные средства | 923 | 0309 | 2180100000 | 870 | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **923** | **0400** |  |  | **7 513,6** | **692,0** | ***731,0*** |
| ***Дорожное хозяйство (дорожные фонды)*** | ***923*** | ***0409*** |  |  | ***6 713,6*** | ***692,0*** | ***731,0*** |
| **Дорожное хозяйство** | **923** | **0409** | **3150000000** |  | **963,1** | ***692,0*** | ***731,0*** |
| *Поддержка дорожного хозяйства* | *923* | *0409* | *3150200000* |  | *963,1* | *692,0* | *731,0* |
| Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством РФ | 923 | 0409 | 3150212000 |  | 963,1 | 692,0 | 731,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0409 | 3150212000 | 200 | 963,1 | 692,0 | 731,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0409 | 3150212000 | 240 | 963,1 | 692,0 | 731,0 |
| ***Основное мероприятие "Обеспечение сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них, приоритетное выполнение на них работ по реконструкции, содержанию и ремонту в целях доведения их транспортно-эксплуатационного состояния до нормативных требований"*** | ***923*** | ***0409*** | ***7901000000*** |  | ***5 750,5*** | ***0,0*** | ***0,0*** |
| Капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | 923 | 0409 | 7901040930 |  | 5 463,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0409 | 7901040930 | 200 | 5 463,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0409 | 7901040930 | 240 | 5 463,0 | 0,0 | 0,0 |
| Софинансирование в рамках муниципальной программы "Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Шегарского района Томской области на 2021-2023годы") | 923 | 0409 | 79010S0000 |  | 287,5 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0409 | 79010S0930 | 200 | 287,5 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0409 | 79010S0930 | 240 | 287,5 | 0,0 | 0,0 |
| ***Другие вопросы в области национальной экономики*** | ***923*** | ***0412*** |  |  | ***800,0*** | 0,0 | 0,0 |
| ***Основное мероприятие "Реализация документов территориального планирования муниципальных образований Томской области"*** | ***923*** | ***0412*** | ***1330000000*** |  | ***760,0*** | ***0,0*** | ***0,0*** |
| Подготовка проектов изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки | 923 | 0412 | 1339400000 |  | ***760,0*** | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0412 | 1339440610 | 200 | 760,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0412 | 1339440610 | 240 | 760,0 | 0,0 | 0,0 |
| ***Мероприятия по землеустройству и землепользованию*** | ***923*** | ***0412*** | ***3400300000*** |  | ***40,0*** | ***0,0*** | ***0,0*** |
| Софинансирование мероприятий по землеустройству и землепользованию из районного бюджета | 923 | 0412 | 34003S0000 |  | 40,0 | 0,0 | 0,0 |
| Подготовка проектов изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки | 923 | 0412 | 34003S0610 |  | 40,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0412 | 34003S0610 | 200 | 40,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0412 | 34003S0610 | 240 | 40,0 | 0,0 | 0,0 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **923** | **0500** |  |  | **3 612,0** | **1 457,0** | **1 418,0** |
| ***Жилищное хозяйство*** | ***923*** | ***0501*** |  |  | **355,2** | **31,0** | **31,0** |
| *Расходы по обслуживанию муниципальной собственности* | *923* | *0501* | *0920000000* |  | *15,9* | *31,0* | 31,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0501 | 0920305200 | 200 | 15,9 | 14,0 | 14,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0501 | 0920305200 | 240 | 15,9 | 14,0 | 14,0 |
| *Поддержка жилищного хозяйства* | *923* | *0501* | *3900000000* |  | *17,7* | *17,0* | 17,0 |
| Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов РФ и муниципального жилищного фонда | 923 | 0501 | 3900200000 |  | 17,7 | 17,0 | 17,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0501 | 3900200000 | 200 | 17,7 | 17,0 | 17,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0501 | 3900200000 | 240 | 17,7 | 17,0 | 17,0 |
| *Мероприятия в области жилищного фонда* | *923* | *0501* | *3900300000* |  | *321,6* | *0,0* | *0,0* |
| Бюджетные инвестиции | 923 | 0501 | 3900300000 | 400 | 321,6 | 0,0 | 0,0 |
| Бюджетные инвестиции | 923 | 0501 | 3900300000 | 410 | 321,6 | 0,0 | 0,0 |
| ***Коммунальное хозяйство*** | ***923*** | ***0502*** |  |  | ***2 082,4*** | ***332,0*** | ***332,0*** |
| Поддержка коммунального хозяйства | 923 | 0502 | 3910000000 |  | 2 082,4 | 332,0 | 332,0 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 923 | 0502 | 3910500000 |  | 2 082,4 | 332,0 | 332,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0502 | 3910500000 | 200 | 361,1 | 332,0 | 332,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0502 | 3910500000 | 240 | 361,1 | 332,0 | 332,0 |
| *Техническое обслуживание станций подготовки питьевой воды* | *923* | *0502* | *3910501600* |  | *77,0* | *0,0* | *0,0* |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0502 | 3910501600 | 200 | 77,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0502 | 3910501600 | 240 | 77,0 | 0,0 | 0,0 |
| *Обеспечение мероприятий по теплоснабжению* | *923* | *0502* | *3910504000* |  | *1 644,3* | *0,0* | *0,0* |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0502 | 3910504000 | 200 | 1 644,3 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0502 | 3910504000 | 240 | 1 644,3 | 0,0 | 0,0 |
| ***Благоустройство*** | ***923*** | ***0503*** |  |  | ***1 174,4*** | ***1 094,0*** | ***1 055,0*** |
| Благоустройство | 923 | 0503 | 6000000000 |  | 1 124,4 | 1 094,0 | 1 055,0 |
| *Уличное освещение* | *923* | *0503* | *6000100000* |  | *441,5* | *871,9* | 832,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0503 | 6000100000 | 200 | 441,5 | 871,9 | 832,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0503 | 6000100000 | 240 | 441,5 | 871,9 | 832,9 |
| *Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений* | *923* | *0503* | *6000500000* |  | *682,9* | *222,1* | *222,1* |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 923 | 0503 | 6000500000 | 100 | 74,6 | 74,6 | 74,6 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 923 | 0503 | 6000500000 | 110 | 74,6 | 74,6 | 74,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0503 | 6000500000 | 200 | 605,3 | 144,5 | 144,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0503 | 6000500000 | 240 | 605,3 | 144,5 | 144,5 |
| Иные выплаты по обязательствам государства | 923 | 0503 | 6000500000 |  | 3,0 | 3,0 | 3,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 923 | 0503 | 6000500000 | 800 | 3,0 | 3,0 | 3,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 923 | 0503 | 6000500000 | 850 | 3,0 | 3,0 | 3,0 |
| ***Муниципальная программа "Охрана окружающей среды на 2021-2023 годы"*** | ***923*** | ***0503*** | ***8300000000*** |  | ***50,0*** | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие "Организация мер, направленных на снижение негативного воздействия отходов на окружающую среду" | 923 | 0503 | 8301000000 |  | 50,0 | 0,0 | 0,0 |
| Создание и содержание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | 923 | 0503 | 8301008302 |  | 50,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0503 | 8301008302 | 200 | 50,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0503 | 8301008302 | 240 | 50,0 | 0,0 | 0,0 |
| **ОХРАНА СЕМЬИ И ДЕТСТВА** | **923** | **1004** |  |  | **3 938,8** | **0,0** | **1 303,5** |
| ***Государственная программа "Социальная поддержка населения Томской области"*** | ***923*** | ***1004*** | ***1100000000*** |  | ***2 633,3*** | ***0,0*** | ***1 303,5*** |
| Подпрограмма "Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан" | 923 | 1004 | 1110000000 |  | 2 633,3 | 0,0 | 1 303,5 |
| Основное мероприятие «Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений» | 923 | 1004 | 1118900000 |  | 2 633,3 | 0,0 | 1 303,5 |
| Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | 923 | 1004 | 1118940820 |  | 1 630,3 | 0,0 | 1 303,5 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 923 | 1004 | 1118940820 | 400 | 1 630,3 | 0,0 | 1 303,5 |
| Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность | 923 | 1004 | 1118940820 | 410 | 1 630,3 | 0,0 | 1 303,5 |
| Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | 923 | 1004 | 11189R0820 |  | 1 003,0 | 0,0 | 0,0 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 923 | 1004 | 11189R0820 | 400 | 1 003,0 | 0,0 | 0,0 |
| Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность | 923 | 1004 | 11189R0820 | 410 | 1 003,0 | 0,0 | 0,0 |
| *Исполнение судебных актов* | *923* | *1004* | *9900300000* |  | *1 305,5* | *0,0* | *0,0* |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 923 | 1004 | 9900300000 | 400 | 1 305,5 | 0,0 | 0,0 |
| Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность | 923 | 1004 | 9900300000 | 410 | 1 305,5 | 0,0 | 0,0 |
| **МАССОВЫЙ СПОРТ** | **923** | **1102** |  |  | **10,0** | **10,0** | **10,0** |
| ***Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия*** | ***923*** | ***1102*** | ***5120000000*** |  | ***10,0*** | ***10,0*** | ***10,0*** |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 923 | 1102 | 5129700000 |  | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 923 | 1102 | 5129700000 | 100 | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| **МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ** | **923** | **1400** |  |  | **1 373,1** | **1 363,3** | **1 363,3** |
| **Прочие межбюджетные трансферты** | **923** | **1403** |  |  | 1 373,1 | 1 363,3 | 1 363,3 |
| *Межбюджетные трансферты муниципальному району из бюджета поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями.* | *923* | *1403* | *5210000000* |  | *1 373,1* | *1 363,3* | *1 363,3* |
| Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на финансовое обеспечение переданных полномочий в соответствии с п20 статьи 14 Федерального Закона от 06.10.2003г №131 ФЗ (утверждению генеральных планов, правил землепользования и застройки и тд) | 923 | 1403 | 5210601000 |  | 170,5 | 170,5 | 170,5 |
| Межбюджетные трансферты | 923 | 1403 | 5210601000 | 500 | 170,5 | 170,5 | 170,5 |
| Иные межбюджетные трансферты | 923 | 1403 | 5210601000 | 540 | 170,5 | 170,5 | 170,5 |
| Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на финансовое обеспечение переданных полномочий в соответствии с п. 12 статьи 14 Федерального Закона от 06.10.2003г №131 ФЗ (создание условий по организации досуга) | 923 | 1403 | 5210602000 |  | 1 202,6 | 1 192,8 | 1 192,8 |
| Межбюджетные трансферты | 923 | 1403 | 5210602000 | 500 | 1 202,6 | 1 192,8 | 1 192,8 |
| Иные межбюджетные трансферты | 923 | 1403 | 5210601000 | 540 | 1 202,6 | 1 192,8 | 1 192,8 |

Приложение 3

к решению Совета   
Побединского сельского поселения

от «25» декабря 2023г.№46

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов бюджета Муниципального образования Побединское сельское поселение на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов**

Приложение 6

к решению Совета   
Побединского сельского поселения

от «25» декабря 2023г.№46

**Доходы**

**бюджета муниципального образования Побединское сельское поселение**

**на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного админи-  стратора доходов | Коды бюджетной классификации РФ | Наименование показателей | на 2023 год (на текущий финансовый год) | на 2024 год (первый плановый период) | на 2025 год (второй плановый период) |
|
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  | **Собственные доходы** | **4 073,0** | **4 110,4** | **4 286,0** |
|  |  | ***Налоговые доходы*** | ***4 068,8*** | ***4 106,1*** | ***4 281,5*** |
| 182 | 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 1 916,6 | 1 875,1 | 1 950,1 |
|  |  | **Акцизы** | **637,0** | **692,0** | **731,0** |
| 182 | 1 03 02231 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учётом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты. | 306,0 | 333,0 | 351,0 |
| 182 | 1 03 02241 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учётом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты. | 2,0 | 2,0 | 2,0 |
| 18 | 1 03 02251 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учётом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты. | 373,0 | 405,0 | 427,0 |
| 182 | 1 03 02261 01 0000 100 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учётом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты. | -44,0 | -48,0 | -49,0 |
| 182 | 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 198,0 | 205,0 | 213,0 |
| 182 | 1 06 06000 10 0000 110 | Земельный налог | 1 317,2 | 1 334,0 | 1 387,4 |
| 182 | 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений. | 691,0 | 699,8 | 727,8 |
| 182 | 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений. | 626,2 | 634,2 | 659,6 |
|  |  | ***Неналоговые доходы*** | ***4,2*** | ***4,3*** | ***4,5*** |
| 923 | 1 11 09045 10 0001 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений |  |  |  |
| 923 | 1 11 09045 10 0002 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений, в т.ч плата за наем жилья | 4,2 | 4,3 | 4,5 |
|  |  | **Безвозмездные поступления** | **17 749,7** | **4 806,7** | **5 940,1** |
| 923 | 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 3 528,7 | 3 447,9 | 3 303,9 |
| 923 | 2 02 35082 10 0000 150 | Субвенция на обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным, посредством предоставления благоустроенного жилого помещения специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений | 2 633,3 | 0,0 | 1 303,5 |
| 923 | 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенция на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 145,3 | 152,0 | 157,5 |
| 923 | 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджета сельских поселений | 11 442,4 | 1 206,8 | 1 175,2 |
|  |  | **Всего доходов** | **21 822,7** | **8 917,1** | **10 226,1** |

# Пояснительная записка

1. к решению Совета Побединского сельского поселения

«О внесении изменений в решение Совета Побединского сельского поселения

от 23.12.2022 № 19 «О бюджете муниципального образования Побединское сельское поселение на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»

Внесение изменений в утвержденный бюджет муниципального образования Побединское сельское поселение на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 года связано с увеличением межбюджетных трансфертов в сумме 1273,5 тысяч рублей.

**I. Доходы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование безвозмездных поступлений | **на 2023 год (на текущий финансовый год)**  **тыс. руб** | **на 2024 год (на первый плановый период)**  **тыс. руб** | **на 2025год (на второй плановый период)**  **тыс. руб** |
| Субвенция на обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным, посредством предоставления благоустроенного жилого помещения специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений | 1305,4 | 0,0 | 0,0 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджета сельских поселений на поощрение управленческих команд | 54,0 |  |  |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджета сельских поселений | -85,9 |  |  |
|  | **1273,5** | **0,0** | **0,0** |

**II.Расходы**

**Расходы местного бюджета увеличены:**

**по разделу 0104 Центральный аппарат**

- КЦСР 0020400000, КВР 129, в сумме 4,6 тыс. руб.

**по разделу 0502 Мероприятия в области коммунального хозяйства**

- КЦСР 3910500000, КВР 244, в сумме 2,9 тыс. руб. на приобретение инфракрасного обогревателя;

**по разделу 1004 Исполнение судебных актов**

- КЦСР 9900300000, КВР 412, в сумме 1305,4 тыс. руб. на приобретение жилого помещения для детей-сирот и детей по суду;

**Расходы местного бюджета уменьшены:**

**по разделу 0104 Центральный аппарат**

**по разделу 0104 Центральный аппарат**

- КЦСР 0020400000, КВР 121, в сумме 1,6 тыс. руб.

- КЦСР 0020400000, КВР 244, в сумме 88,8 тыс. руб.

- КЦСР 0020400000, КВР 851, в сумме 0,3 тыс. руб.

- КЦСР 0020400000, КВР 852, в сумме 2,7 тыс. руб.

На основании вышеизложенного вносятся изменения и дополнения в приложение 2,3, 6 к решению.

Главный специалист по обслуживанию

и управлению средствами местного бюджета С.Н. Афанасьева

1. **Совет Побединского сельского поселения** 
   1. Шегарского района Томской области

**РЕШЕНИЕ**

п. Победа

«25» декабря 2023 г №47

О бюджете Побединского сельского поселения

Шегарского района Томской области на 2024 год

и плановый период 2025 и 2026годов

В соответствии со статьей 34 Устава муниципального образования Побединского сельского поселения

**Совет Побединского сельского поселения решил:**

1. Утвердить основные характеристики бюджета Побединского сельского поселения Шегарского района Томской области на 2024 год:

1.1. Общий объем доходов бюджета в сумме **10 113,0** тыс. рублей, в т. ч. налоговые и неналоговые доходы **5 535,2** тыс. рублей;

1.2. Общий объем расходов бюджета в сумме **10 113,0** тыс. рублей;

1.3. Дефицит бюджета в сумме **0,0** тыс. рублей

2. Утвердить основные характеристики бюджета Побединского сельского поселения

Шегарского района Томской области на плановый период 2025 год:

2.1. Общий объем доходов бюджета в сумме **11 296,3** тыс. рублей, в т. ч. налоговые и неналоговые доходы **5 667,5** тыс. рублей;

2.2. Общий объем расходов бюджета в сумме **11 296,3** тыс. рублей;

2.3. Дефицит бюджета в сумме 0,00 тыс. рублей.

3. Утвердить основные характеристики бюджета Побединского сельского поселения

Шегарского района Томской области на плановый период 2026 год:

3.1. Общий объем доходов бюджета в сумме **10 152,8** тыс. рублей, в т. ч. налоговые и неналоговые доходы **5 786,4** тыс. рублей;

3.2. Общий объем расходов бюджета в сумме **10 152,8** тыс. рублей;

3.3. Дефицит бюджета в сумме 0,00 тыс. рублей.

4. Утвердить перечень главных распорядителей средств бюджета Побединского сельского поселения Шегарского района Томской области на 2024 и плановый период 2025-2026 годов год согласно **приложению 1** к настоящему решению.

5. Администрация Побединского сельского поселения в случае изменения состава и (или) функций главных администраторов доходов бюджета поселений или главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения, вправе вносить соответствующие изменения в состав закрепленных за ним кодов классификации доходов бюджетов Российской Федерации.

6. Утвердить объем межбюджетных трансфертов бюджету Побединского сельского поселения Шегарского района Томской области из районного бюджета на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов согласно **приложению 2** к настоящему решению.

6.1. Межбюджетные трансферты, полученные в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не использованных в текущем финансовом году, подлежат возврату в доход бюджета, из которого они были предоставлены.

6.2. В случае, если неиспользованный остаток межбюджетных трансфертов, полученных в форме иных межбюджетных трансфертов, не перечислен в доход районного бюджета, указанные средства подлежат взысканию в доход районного бюджета в порядке, определяемом финансовым отделом.

7. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам классификации расходов бюджета в ведомственной структуре расходов бюджета муниципального образования Побединское сельское поселение на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов согласно **приложению 3** к настоящему решению.

8. Установить, что заключение бюджетными учреждениями договоров (контрактов), исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета поселения, производится в пределах утвержденных им лимитов бюджетных обязательств.

Принятые бюджетными учреждениями обязательства, вытекающие из договоров (контрактов), сверх лимитов бюджетных обязательств, оплате не подлежат и могут быть признаны не действительными в судебном порядке по иску главного распорядителя средств либо уполномоченного финансового органа.

Уполномоченный финансовый орган поселения в процессе кассового исполнения местного бюджета вправе приостанавливать оплату расходов бюджетных учреждений, нарушающих установленный порядок учета обязательств.

9. Утвердить предельный объём муниципального долга на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов в сумме 0 (Ноль) рублей,

10. Верхний предел муниципального внутреннего долга бюджета Побединского сельского поселения Шегарского района Томской области по состоянию на 1 января 2024 года 0 (Ноль) руб., в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям 0 (Ноль) руб; на 1 января 2025 года **0,0** тыс. руб., в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям **0,0** тыс. рублей; на 1 января 2026 года **0,0** тыс. руб., в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям **0,0** тыс. рублей.

11. Утвердить нормативы распределения доходов в бюджет Побединского сельского поселения Шегарского района Томской области на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов согласно **приложению 4** к настоящему решению.

12. Утвердить предельную штатную численность работников муниципальных казенных учреждений на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов по Побединскому сельскому поселению согласно **приложению 5** к настоящему решению.

13.Установить:

13.1 размер резервных фондов администрации на 2024 год в размере 0,1 % от общего объёма расходов, что составляет 5,0 тыс. руб., фонд ГО и ЧС администрации 66 % от общего объема резервного фонда – в сумме 10 тыс. руб.

13.2 размер резервных фондов администрации на плановый период 2025 годав размере 0,1 % от общего объёма расходов, что составляет 5,0 тыс. руб., фонд ГО и ЧС администрации 66 % от общего объема резервного фонда – в сумме 10 тыс. руб.

13.3 размер резервных фондов администрации на плановый период 2026 годав размере 0,1 % от общего объёма расходов, что составляет 5,0 тыс. руб., фонд ГО и ЧС администрации 66% от общего объема резервного фонда – в сумме 10 тыс. руб.

14. Утвердить доходы бюджета Побединского сельского поселения Шегарского района Томской области на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов согласно **приложению 6** к настоящему решению.

15. Источники финансирования дефицита бюджета Побединского сельского поселения Шегарского района Томской области на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов согласно приложению 7 к настоящему решению.

16. Установить, что нормативные правовые акты Администрации Побединского сельского поселения и Совета Побединского сельского поселения, принимаемые в 2024 году и плановый период 2025-2026 годов, влекущие дополнительные расходы за счет средств бюджета поселения, а также сокращающие его доходы, реализуются только при наличии дополнительных источников финансирования расходов бюджета поселения, с одновременным внесением соответствующих изменений в решение Совета Побединского сельского поселения «О бюджете муниципального образования Побединское сельское поселение на 2024 год и плановый период 2025-2026годов».

17. Установить, что детализация объектов бюджетной классификации операций сектора государственного управления бюджета Побединского сельского поселения Шегарского района Томской области на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов, осуществляется уполномоченным финансовым органом поселения.

18. Установить, что:

18.1.средства компенсации затрат казенным учреждениям от оказания коммунальных услуг не являются доходами от предпринимательской деятельности и зачисляются в доходы муниципального образования Побединское сельское поселение;

18.2. средства, полученные муниципальными казенными учреждениями от сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности и переданного в оперативное управление указанным учреждениям, и (или) полученных ими безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, подлежат зачислению в бюджет Побединского сельского поселения Шегарского района Томской области;

18.3. доходы, полученные муниципальными казенными учреждениями от оказания платных услуг, подлежат зачислению в бюджет Побединского сельского поселения Шегарского района Томской области.

19. Установить, что остатки средств бюджета Побединского сельского поселения

Шегарского района Томской области на начало текущего финансового года в объеме до 100% могут направляться на покрытие временных кассовых разрывов, возникающих при исполнении бюджета.

20. Установить, что в ходе исполнения настоящего решения могут быть внесены изменения в показатели сводной бюджетной росписи по соответствующим главным распорядителям средств бюджета Побединского сельского поселения Шегарского района Томской области с последующим внесением изменений в настоящее решение:

20.1 при изменении порядка применения бюджетной классификации;

20.2 при распределении средств резервных фондов.

21. Установить, что в 2024 году и плановый период 2025-2026 годов в первоочередном порядке из местного бюджета Побединского сельского поселения Шегарского района Томской области финансируются следующие расходы:

- оплата труда и начисления на неё;

- оплата коммунальных услуг, услуг связи, транспортных услуг;

- предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

- оплата котельно-печного топлива, горюче – смазочных материалов;

- уплата налогов и сборов и иных обязательных платежей;

- расходы на исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства местного бюджета;

- межбюджетные трансферты из бюджета Побединского сельского поселения

Шегарского района Томской области на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями.

22. Установить, что финансовое обеспечение на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов передаваемых полномочий муниципальным образованием Побединское сельское поселение на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями предоставляются в форме иных межбюджетных трансфертов в сумме **1375,7 тыс. руб**., а именно:

-утверждение генеральных планов сельских поселений, правил землепользования и застройки, утвержденные подготовленной на основе генеральных планов сельских поселений документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования сельского поселения, резервирование и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах сельского поселения для муниципальных нужд, осуществление земельного контроля за использованием земель сельских поселений в сумме –**173,1 тыс. руб**.**;**

-полномочия по вопросам местного значения сельских поселений в части создания условий для обеспечения жителей поселений услугами досуга и услугами организаций культуры в сумме –**1202,6 тыс. руб.;**

-казначейское исполнение бюджета поселения;

-контроль за исполнением бюджета поселения;

-полномочия по организации строительства и содержания муниципальных сетей газоснабжения, расположенных на территории муниципального образования Побединское сельское поселение;

-полномочия в сфере водоснабжения и водоотведения, предусмотренными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5A0F2D5F21635BD77D8ED9BB1E0FE4EDD3C295C866DCA908DF16D814A26BB3F246E47EB225DC90F8JFJ8K) «О водоснабжении и водоотведении»;

-полномочия по контролю в сфере закупок, предусмотренные частями 5, 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений (статья 269.2. Бюджетного кодекса РФ).

23. Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда муниципального образования Побединское сельское поселение:

- 2024 года в сумме 742,0 тыс. руб.;

- 2025 года в сумме 790,0 тыс. руб.;

- 2026 года в сумме 821,0 тыс. руб.

24. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене муниципального образования Побединское сельское поселение.

25. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2024 года и действует по 31 декабря 2024 года и подлежит официальному опубликованию не позднее 10 дней после его подписания в установленном порядке.

26. Настоящее решение подлежит размещению на официальном сайте Администрации Побединского сельского поселения [www.pobedasp.ru](http://www.pobedasp.ru)

27. Контроль за исполнением решения о бюджете осуществляет Совет поселения.

Председатель Совета

Побединского сельского поселения Н.Н. Варламова

Глава Побединского сельского поселения В.П. Селиванов

Приложение 1

к решению Совета   
Побединского сельского поселения

от «25» декабря 2023г.№47

**Перечень главных распорядителей средств бюджета Побединского сельского поселения**

**Шегарского района Томской области** **на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов**

|  |  |
| --- | --- |
| Код главного распорядителя | Полное наименование |
| 923 | Муниципальное казенное учреждение «Администрация Побединского сельского поселения» |

Приложение 2

к решению Совета   
Побединского сельского поселения

от «25» декабря 2023г.№47

**Объем межбюджетных трансфертов бюджету Побединского сельского поселения**

**Шегарского района Томской области из бюджета Муниципального образования «Шегарский район» в 2024 году и плановый период 2025 и 2026 годов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование безвозмездных поступлений | **на 2024 год (на текущий финансовый год)**  **тыс. руб** | **на 2025 год (на первый плановый период)**  **тыс. руб** | **на 2026год (на второй плановый период)**  **тыс. руб** |
| Субвенция на обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным, посредством предоставления благоустроенного жилого помещения специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений | 0,0 | 1032,3 | 0,0 |
|  | **0,0** | **1032,3** | **0,0** |
| Субвенция на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 174,8 | 192,8 | 211,0 |
|  | **174,8** | **192,8** | **211,0** |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной  обеспеченности | 4067,1 | 4112,8 | 3867,5 |
|  | **4067,1** | **4112,8** | **3867,5** |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений на сбалансированность | 109,1 | 109,1 | 109,1 |
| Иной межбюджетный трансферт на реализацию мероприятий по обеспечению доступа к воде питьевого качества населения сельских территорий | 181,8 | 181,8 | 181,8 |
| Иной межбюджетный трансферт на реализацию МП "Охрана окружающей среды" (Создание и содержание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов) | 45,0 | 0,0 | 0,0 |
|  | **335,9** | **290,9** | **290,9** |
| Итого: | **4577,8** | **5628,8** | **4366,4** |

Приложение 3

к решению Совета   
Побединского сельского поселения

от «25» декабря 2023г.№47

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов бюджета Побединского сельского поселения Шегарского района Томской области на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **КВСР** | **КФСР** | **КЦСР** | **КВР** | **Сумма** (тыс. руб.) | | |
| **План  на 2024 год (на текущий финан**  **совый год** | **План на 2025 год**  **(первый плановый период)** | **План на 2026год (второй плановый период)** |
| **В С Е Г О** |  |  |  |  | **10 113,0** | **11 296,3** | **10 152,8** |
| **Администрация Побединского сельского поселения** | **923** |  |  |  | **10 113,0** | **11 296,3** | **10 152,8** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | ***923*** | ***0100*** |  |  | ***6 150,7*** | ***6 150,7*** | ***6 150,7*** |
| ***Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования*** | **923** | ***0102*** |  |  | ***729,7*** | ***729,7*** | ***729,7*** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 923 | 0102 | 0020000000 |  | 729,7 | 729,7 | 729,7 |
| Глава местной администрации исполнительно-распорядительного органа местной администрации | 923 | 0102 | 0020800000 |  | 729,7 | 729,7 | 729,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 923 | 0102 | 0020800000 | 100 | 729,7 | 729,7 | 729,7 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 923 | 0102 | 0020800000 | 120 | 729,7 | 729,7 | 729,7 |
| ***Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций*** | **923** | ***0104*** |  |  | ***5 318,0*** | ***5 318,0*** | ***5 318,0*** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 923 | 0104 | 0020000000 |  | 5 318,0 | 5 318,0 | 5 318,0 |
| Центральный аппарат | 923 | 0104 | 0020400000 |  | 5 318,0 | 5 318,0 | 5 318,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 923 | 0104 | 0020400000 | 100 | 3 733,0 | 3 733,0 | 3 733,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 923 | 0104 | 0020400000 | 120 | 3 733,0 | 3 733,0 | 3 733,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0104 | 0020400000 | 200 | 1 552,0 | 1 552,0 | 1 552,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0104 | 0020400000 | 240 | 1 552,0 | 1 552,0 | 1 552,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 923 | 0104 | 0020400000 | 800 | 33,0 | 33,0 | 33,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 923 | 0104 | 0020400000 | 850 | 33,0 | 33,0 | 33,0 |
| **РЕЗЕРВНЫЕ ФОНДЫ** | **923** | **0111** |  |  | **5,0** | **5,0** | **5,0** |
| Резервные фонды | 923 | 0111 | 0700000000 |  | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| *Резервные фонды местных администраций* | *923* | *0111* | *0700500000* |  | *5,0* | *5,0* | 5,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 923 | 0111 | 0700500000 | 800 | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| Резервные средства | 923 | 0111 | 0700501000 | 870 | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| **ДРУГИЕ ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **923** | **0113** |  |  | **98,0** | **98,0** | **98,0** |
| *Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением* | *923* | *0113* | *0920000000* |  | *98,0* | *98,0* | *98,0* |
| *Выполнение других обязательств государства* | *923* | *0113* | *0920300000* |  | *98,0* | *98,0* | *98,0* |
| *Расчёты со средствами массовой информации* | *923* | *0113* | *0920305100* |  | *25,0* | *25,0* | *25,0* |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0113 | 0920305100 | 200 | 25,0 | 25,0 | 25,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0113 | 0920305100 | 240 | 25,0 | 25,0 | 25,0 |
| *Расходы на обслуживание муниципальной собственности* | *923* | *0113* | *0920305200* |  | *20,0* | *20,0* | *20,0* |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0113 | 0920305200 | 200 | 20,0 | 20,0 | 20,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0113 | 0920305200 | 240 | 20,0 | 20,0 | 20,0 |
| Иные выплаты по обязательствам государства | *923* | *0113* | *0920305900* |  | *53,0* | *53,0* | *53,0* |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0113 | 0920305900 | 200 | 38,3 | 38,3 | 38,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0113 | 0920305900 | 240 | 38,3 | 38,3 | 38,3 |
| Иные бюджетные ассигнования | 923 | 0113 | 0920305900 | 800 | 14,7 | 14,7 | 14,7 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 923 | 0113 | 0920305900 | 850 | 14,7 | 14,7 | 14,7 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **923** | **0203** |  |  | **174,8** | **192,8** | **211,0** |
| ***Мобилизационная и вневойсковая подготовка*** | ***923*** | ***0203*** |  |  | ***174,8*** | ***192,8*** | ***211,0*** |
| Государственная программа "Эффективное управление региональными финансами и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области" | 923 | 0203 | 2100000000 |  | 174,8 | 192,8 | 211,0 |
| Подпрограмма "Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области" | 923 | 0203 | 2120000000 |  | 174,8 | 192,8 | 211,0 |
| Основное мероприятие "Обеспечение осуществления в муниципальных образованиях Томской области передаваемых Российской Федерацией органам местного самоуправления полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты" | 923 | 0203 | 2128100000 |  | 174,8 | 192,8 | 211,0 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 923 | 0203 | 2128151180 |  | 174,8 | 192,8 | 211,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 923 | 0203 | 2128151180 | 100 | 165,2 | 165,2 | 165,2 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 923 | 0203 | 2128151180 | 110 | 165,2 | 165,2 | 165,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0203 | 2128151180 | 200 | 9,6 | 27,6 | 45,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0203 | 2128151180 | 240 | 9,6 | 27,6 | 45,8 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **923** | **0300** |  |  | **73,0** | **73,0** | **73,0** |
| ***Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность*** | ***923*** | 0310 |  |  | *73,0* | *73,0* | *73,0* |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 923 | 0310 | 2180100000 |  | 73,0 | 63,0 | 63,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0310 | 2180100000 | 200 | 63,0 | 63,0 | 63,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0310 | 2180100000 | 240 | 63,0 | 63,0 | 63,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 923 | 0310 | 2180100000 | 800 | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| Резервные средства | 923 | 0310 | 2180100000 | 870 | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **923** | **0400** |  |  | **742,0** | **790,0** | ***821,0*** |
| ***Дорожное хозяйство (дорожные фонды)*** | ***923*** | ***0409*** |  |  | ***742,0*** | ***790,0*** | ***821,0*** |
| **Дорожное хозяйство** | **923** | **0409** | **3150000000** |  | **742,0** | ***790,0*** | ***821,0*** |
| *Поддержка дорожного хозяйства* | *923* | *0409* | *3150200000* |  | *742,0* | *790,0* | *821,0* |
| Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством РФ | 923 | 0409 | 3150212000 |  | 742,0 | 790,0 | 821,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0409 | 3150212000 | 200 | 742,0 | 790,0 | 821,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0409 | 3150212000 | 240 | 742,0 | 790,0 | 821,0 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **923** | **0500** |  |  | **1 586,8** | **1 671,8** | **1 511,4** |
| ***Жилищное хозяйство*** | ***923*** | ***0501*** |  |  | **34,2** | **34,2** | **34,2** |
| *Расходы по обслуживанию муниципальной собственности* | *923* | *0501* | *0920000000* |  | *16,2* | *16,2* | 16,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0501 | 0920305200 | 200 | 16,2 | 16,2 | 16,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0501 | 0920305200 | 240 | 16,2 | 16,2 | 16,2 |
| *Поддержка жилищного хозяйства* | *923* | *0501* | *3900000000* |  | *18,0* | *18,0* | *18,0* |
| Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов РФ и муниципального жилищного фонда | 923 | 0501 | 3900200000 |  | 18,0 | 18,0 | 18,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0501 | 3900200000 | 200 | 18,0 | 18,0 | 18,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0501 | 3900200000 | 240 | 18,0 | 18,0 | 18,0 |
| ***Коммунальное хозяйство*** | ***923*** | ***0502*** |  |  | ***522,8*** | ***522,8*** | ***522,8*** |
| Поддержка коммунального хозяйства | 923 | 0502 | 3910000000 |  | 522,8 | 522,8 | 522,8 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 923 | 0502 | 3910500000 |  | 522,8 | 522,8 | 522,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0502 | 3910500000 | 200 | 341,0 | 341,0 | 341,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0502 | 3910500000 | 240 | 341,0 | 341,0 | 341,0 |
| *Государственная программа «Развитие коммунальной инфраструктуры в Томской области»* | *923* | *0502* | *1900000000* | *200* | *181,8* | *181,8* | *181,8* |
| Региональные проекты, направленные на реализацию национальных проектов | 923 | 0502 | 19W0000000 |  | 181,8 | 181,8 | 181,8 |
| Региональный проект «Чистая вода» | 923 | 0502 | 19WF500000 |  | 181,8 | 181,8 | 181,8 |
| Реализация мероприятий по обеспечению доступа к воде питьевого качества населения сельских территорий | 923 | 0502 | 19WF541370 |  | 181,8 | 181,8 | 181,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0502 | 19WF541370 | 200 | 181,8 | 181,8 | 181,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0502 | 3910501600 | 240 | 181,8 | 181,8 | 181,8 |
| ***Благоустройство*** | ***923*** | ***0503*** |  |  | ***1029,8*** | ***1 114,8*** | ***954,4*** |
| Благоустройство | 923 | 0503 | 6000000000 |  | 1029,8 | 1 114,8 | 954,4 |
| *Уличное освещение* | *923* | *0503* | *6000100000* |  | *710,8* | *795,8* | 635,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0503 | 6000100000 | 200 | 710,8 | 795,8 | 635,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0503 | 6000100000 | 240 | 710,8 | 795,8 | 635,4 |
| *Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений* | *923* | *0503* | *6000500000* |  | *319,0* | *319,0* | *319,0* |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 923 | 0503 | 6000500000 | 100 | 106,0 | 106,0 | 106,0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 923 | 0503 | 6000500000 | 110 | 106,0 | 106,0 | 106,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0503 | 6000500000 | 200 | 165,0 | 210,0 | 210,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0503 | 6000500000 | 240 | 165,0 | 210,0 | 210,0 |
| Иные выплаты по обязательствам государства | 923 | 0503 | 6000500000 |  | 3,0 | 3,0 | 3,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 923 | 0503 | 6000500000 | 800 | 3,0 | 3,0 | 3,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 923 | 0503 | 6000500000 | 850 | 3,0 | 3,0 | 3,0 |
| *Муниципальная программа «Охрана окружающей среды»* | *923* | *0503* | *8300000000* |  | *45,0* | *0,0* | *0,0* |
| Основное мероприятие «Организация мер, направленных на снижение негативного воздействия отходов на окружающую среду» | 923 | 0503 | 8301000000 |  | *45,0* | *0,0* | *0,0* |
| Создание и содержание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | 923 | 0503 | 8301008302 |  | *45,0* | *0,0* | *0,0* |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0503 | 8301008302 | 200 | *45,0* | *0,0* | *0,0* |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 923 | 0503 | 8301008302 | 240 | *45,0* | *0,0* | *0,0* |
| **ОХРАНА СЕМЬИ И ДЕТСТВА** | **923** | **1004** |  |  | **0,0** | **1 032,3** | **0,0** |
| ***Государственная программа "Социальная поддержка населения Томской области"*** | ***923*** | ***1004*** | ***1100000000*** |  | ***0,0*** | ***1 032,3*** | ***0,0*** |
| Подпрограмма "Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан" | 923 | 1004 | 1110000000 |  | 0,0 | 1 032,3 | 0,0 |
| Комплекс процессных мероприятий «Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений» | 923 | 1004 | 1117100000 |  | 0,0 | 1 032,3 | 0,0 |
| Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями в части средств, несофинансируемых из федерального бюджета | 923 | 1004 | 11171А0820 |  | 0,0 | 1 032,3 | 0,0 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 923 | 1004 | 11171А0820 | 400 | 0,0 | 1 032,3 | 0,0 |
| Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность | 923 | 1004 | 11171А0820 | 410 | 0,0 | 1 032,3 | 0,0 |
| **МАССОВЫЙ СПОРТ** | **923** | **1102** |  |  | **10,0** | **10,0** | **10,0** |
| ***Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия*** | ***923*** | ***1102*** | ***5120000000*** |  | ***10,0*** | ***10,0*** | ***10,0*** |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 923 | 1102 | 5129700000 |  | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 923 | 1102 | 5129700000 | 100 | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| **МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ** | **923** | **1400** |  |  | **1 375,7** | **1 375,7** | **1 375,7** |
| **Прочие межбюджетные трансферты** | **923** | **1403** |  |  | 1 375,7 | 1 375,7 | 1 375,7 |
| *Межбюджетные трансферты муниципальному району из бюджета поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями.* | *923* | *1403* | *5210000000* |  | *1 375,7* | *1 375,7* | *1 375,7* |
| Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на финансовое обеспечение переданных полномочий в соответствии с п20 статьи 14 Федерального Закона от 06.10.2003г №131 ФЗ (утверждению генеральных планов, правил землепользования и застройки и тд) | 923 | 1403 | 5210601000 |  | 173,1 | 173,1 | 173,1 |
| Межбюджетные трансферты | 923 | 1403 | 5210601000 | 500 | 173,1 | 173,1 | 173,1 |
| Иные межбюджетные трансферты | 923 | 1403 | 5210601000 | 540 | 173,1 | 173,1 | 173,1 |
| Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на финансовое обеспечение переданных полномочий в соответствии с п. 12 статьи 14 Федерального Закона от 06.10.2003г №131 ФЗ (создание условий по организации досуга) | 923 | 1403 | 5210602000 |  | 1 202,6 | 1 202,6 | 1 202,6 |
| Межбюджетные трансферты | 923 | 1403 | 5210602000 | 500 | 1 202,6 | 1 202,6 | 1 202,6 |
| Иные межбюджетные трансферты | 923 | 1403 | 5210601000 | 540 | 1 202,6 | 1 202,6 | 1 202,6 |

Приложение 4

к решению Совета   
Побединского сельского поселения

от «25» декабря 2023г.№47

**Нормативы распределения доходов в бюджет Побединского сельского поселения**

**Шегарского района Томской области на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | **Наименование налога, сбора** | В процентах |
| 1 | **Прочие доходы от компенсации затрат бюджета поселений** | 100 |
| 2 | **Прочие неналоговые доходы бюджета поселения** | 100 |
| 3 | **Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджет поселения** | 100 |
| 4 | **Прочие поступления от денежных взысканий, (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджет поселений** | 100 |
| 5 | **Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений** | 100 |

Приложение5

к решению Совета   
Побединского сельского поселения

от «25» декабря 2023г.№47

**Предельная штатная численность**

**работников муниципальных казенных учреждений на 2023 год**

**и плановый период 2025 и 2026 годов по Муниципальному образованию Побединское сельское поселение**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование отрасли / учреждения | Лимит численности ед. |
|
| **МКУ "Администрация Побединского сельского поселения"** | **10,5** |
| **в том числе:** |  |
| ***функционирование местных администраций*** | **9,5** |
| Муниципальные должности | 1 |
| Муниципальные служащие | 4 |
| Должности, не отнесенные к должностями муниципальной службы | 1,5 |
| Технические работники | 3,0 |
| ***Рабочие по благоустройству*** | 0,6 |
| Рабочие по благоустройству | 0,6 |
| ***переданные государственные полномочия по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты*** | **0,4** |
| Гос. полномочия по воинскому учету | 0,4 |
| **Всего по поселению** | **10,5** |

Приложение 6

к решению Совета   
Побединского сельского поселения

от «25» декабря 2023г.№47

**Доходы**

**бюджета Побединского сельского поселения**

**Шегарского района Томской области на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного админи-  стратора доходов | Коды бюджетной классификации РФ | Наименование показателей | на 2024 год (на текущий финансовый год) | на 2025 год (первый плановый период) | на 2026 год (второй плановый период) |
|
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  | **Собственные доходы** | **5 535,2** | **5 667,5** | **5 786,4** |
|  |  | ***Налоговые доходы*** | ***5 524,4*** | ***5 656,3*** | ***5 774,7*** |
| 182 | 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 2 099,0 | 2 182,9 | 2 270,3 |
|  |  | **Акцизы** | **742,0** | **790,0** | **821,0** |
| 182 | 1 03 02231 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учётом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты. | 382,0 | 406,0 | 422,0 |
| 182 | 1 03 02241 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учётом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты. | 2,0 | 2,0 | 2,0 |
| 182 | 1 03 02251 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учётом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты. | 412,0 | 438,0 | 455,0 |
| 182 | 1 03 02261 01 0000 100 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учётом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты. | -54,0 | -56,0 | -58,0 |
| 182 | 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 404,0 | 404,0 | 404,0 |
| 182 | 1 06 06000 10 0000 110 | Земельный налог | 2 279,4 | 2 279,4 | 2 279,4 |
| 182 | 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений. | 1 242,3 | 1 242,3 | 1 242,3 |
| 182 | 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений. | 1 037,1 | 1 037,1 | 1 037,1 |
|  |  | ***Неналоговые доходы*** | ***10,8*** | ***11,2*** | ***11,7*** |
| 923 | 1 11 09045 10 0002 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений, в т.ч плата за наем жилья | 10,8 | 11,2 | 11,7 |
|  |  | **Безвозмездные поступления** | **4577,8** | **5628,8** | **4366,4** |
| 923 | 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 4 067,1 | 4 112,8 | 3 864,5 |
| 923 | 2 02 35082 10 0000 150 | Субвенция на обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным, посредством предоставления благоустроенного жилого помещения специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений | 0,0 | 1 032,3 | 0,0 |
| 923 | 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенция на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 174,8 | 192,8 | 211,0 |
| 923 | 2 02 49999 10 0000 150 | Иной межбюджетный трансферт на реализацию мероприятий по обеспечению доступа к воде питьевого качества населения сельских территорий | 181,8 | 181,8 | 181,8 |
| 923 | 2 02 49999 10 0000 150 | Иной межбюджетный трансферт на реализацию МП "Охрана окружающей среды" (Создание и содержание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов) | 45,0 | 0,0 | 0,0 |
| 923 | 2 02 49999 10 0000 150 | Иной межбюджетные трансферты, на поддержание мер по обеспеченности, сбалансированности и платёжеспособности бюджета сельских поселений | 109,1 | 109,1 | 109,1 |
|  |  | **Всего доходов** | **10113,0** | **11296,3** | **10152,8** |

Приложение 7

к решению Совета   
Побединского сельского поселения

от «25» декабря 2023г.№47

Источники

**финансирования дефицита бюджета Побединского сельского поселения**

Шегарского района Томской области на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Сумма, тыс.руб. |
| 1 | 2 |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств местного бюджета в течение финансового года | 0,00 |
| ИТОГО: | 0,00 |

# **Пояснительная записка**

к бюджету Побединского сельского поселения Шегарского района Томской области

# на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 года

Формирование бюджета на 2024-2026 года осуществлялось в условиях реализации Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Томской области «О межбюджетных отношениях в Томской области» от 13 августа 2007г. № 170-ОЗ, в соответствии с проектом Закона Томской области «Об областном бюджете на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 года», «Подходами по формированию межбюджетных отношений на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 года», определёнными Департаментом финансов Томской области.

Бюджет Побединского сельского поселения Шегарского района Томской областина 2024 год и плановый период 2024 и 2025 года подготовлен в соответствии с требованиями, установленными Бюджетным и Налоговым кодексом Российской Федерации.

За базу для формирования действующих расходных обязательств на 2024 год и плановый период 20254 и 2026 годов приняты показатели сводной бюджетной росписи по состоянию на 01.08.2023 года с учетом следующих условий:

-планирование ассигнований раздельно по бюджетным ассигнованиям на исполнение действующих и принимаемых обязательств;

-учтено повышение минимального размера оплаты труда с 1 января 2024 года до 19 242 рублей в соответствии с решениями Правительства Российской Федерации;

-формирование расходной части осуществлялось без индексации тарифов на коммунальные услуги, ГСМ, связь к уровню 2023 года.

ФОТ рассчитан на действующие в 2024 году сеть и штаты учреждений с учетом вышеуказанных условий. ФОТ по муниципальным служащим и должностям муниципальной службы рассчитан в соответствии с решением органов местного самоуправления об оплате труда муниципальных служащих. Фонд оплаты труда (далее - ФОТ) по работникам, оплата труда которых исчисляется исходя из минимальной заработной платы, учтен размер МРОТ 19 242,00 руб. с учетом районного коэффициента на предстоящий планируемый период.

Проект бюджета поселения на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов составлен на три финансовых года без применения программно-целевого принципа в соответствие с рекомендациями областных департаментов.

Основной задачей формирования местного бюджета на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов являлось максимальная мобилизация собственных доходов, а также обеспечение сбалансированности.

Прогнозируемый объем доходов бюджета Побединского сельского поселения

Шегарского района Томской области на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 года рассчитан исходя ожидаемой оценки поступления налоговых и неналоговых доходов в 2023г.

При формировании доходной части бюджета применялся индекс потребительских цен по Томской области на 2023 год – 104,1 %.

Формирование доходов бюджета на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 года осуществляется в соответствии со статьями 61 «Налоговые доходы бюджетов поселений», 62 «Неналоговые доходы местных бюджетов», 64 «Полномочия органов местного самоуправления по формированию доходов местных бюджетов» Бюджетного кодекса Российской Федерации.

При расчете объема доходов бюджета учитывались единые нормативы отчислений в местные бюджеты от налогов.

1. Основные характеристики бюджета Побединского сельского поселения

Шегарского района Томской области на 2024 год:

1.1. Общий объем доходов бюджета в сумме **10113,0** тыс. рублей, в т. ч. налоговые и неналоговые доходы **5 535,2** тыс. рублей;

1.2. Общий объем расходов бюджета в сумме **10113,0** тыс. рублей;

1.3. Дефицит бюджета в сумме **0,0** тыс. рублей

2. Основные характеристики бюджета Побединского сельского поселения

Шегарского района Томской области на плановый период 2025 год:

2.1. Общий объем доходов бюджета в сумме **11296,3** тыс. рублей, в т. ч. налоговые и неналоговые доходы **5 667,5** тыс. рублей;

2.2. Общий объем расходов бюджета в сумме **11296,3** тыс. рублей;

2.3. Дефицит бюджета в сумме 0,00 тыс. рублей.

3. Основные характеристики бюджета Побединского сельского поселения

Шегарского района Томской области на плановый период 2026 год:

3.1. Общий объем доходов бюджета в сумме **10152,8** тыс. рублей, в т. ч. налоговые и неналоговые доходы **5 786,4** тыс. рублей;

3.2. Общий объем расходов бюджета в сумме **10152,8** тыс. рублей;

3.3. Дефицит бюджета в сумме 0,00 тыс. рублей.

1. Доходы

Прогноз налоговых и неналоговых поступлений в бюджет Побединского сельского поселения Шегарского района Томской области на 2024 г. составит 5535,2 тыс. рублей

**Налоговые поступления:**

Налог на доходы физических лиц. В соответствии с Бюджетным кодексом норматив отчислений в бюджет муниципального поселения составляет 10%. Доходы от НДФЛ в бюджет планируются в сумме 2099 тыс. рублей, что составляет **37,9** % в составе собственных доходов.

Налог на имущество физических лиц. В соответствии с Бюджетным кодексом норматив отчислений в бюджет муниципального поселения составляет 100%. Доходы от налога на имущество в сумме 404 тыс. рублей, что составляет 7,3 % в составе собственных доходов.

Земельный налог. В соответствии с Бюджетным кодексом норматив отчислений в бюджет муниципального поселения составляет 100%. Доходы от земельного налога в бюджет планируются в сумме 2279,4 тыс. рублей, что составляет **41,2** % в составе собственных доходов.

Акцизы. В соответствии со статьей 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации поступают доходы от акцизов на нефтепродукты по дифференцированным нормативам отчислений в бюджет муниципального поселения, рассчитанным исходя из протяженности автомобильных дорог местного значения находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований. Доходы планируются в сумме 742,0 тыс. рублей.

Неналоговые поступления:

поступления от использования муниципального имущества (аренда имущества):

Плата за наем муниципального жилья на 2024 год – 10,8 тыс. рублей.

Прогноз налоговых и неналоговых поступлений в бюджет Побединского сельского поселения Шегарского района Томской области на 2025 г. составит 5667,5 тыс. рублей

**Налоговые поступления:**

Налог на доходы физических лиц. В соответствии с Бюджетным кодексом норматив отчислений в бюджет муниципального поселения составляет 10%. Доходы от НДФЛ в бюджет поселения планируются в сумме 2182,9 тыс. рублей, что составляет **38,5** % в составе собственных доходов.

Налог на имущество физических лиц. В соответствии с Бюджетным кодексом норматив отчислений в бюджет муниципального поселения составляет 100%. Доходы от налога на имущество в сумме 404,0 тыс. рублей, что составляет **7,1** % в составе собственных доходов.

Земельный налог. В соответствии с Бюджетным кодексом норматив отчислений в бюджет муниципального поселения составляет 100%. Доходы от земельного налога в

бюджет поселения планируются в сумме 2279,4 тыс. рублей, что составляет **40,2** % в составе собственных доходов.

Акцизы. В соответствии со статьей 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации поступают доходы от акцизов на нефтепродукты по дифференцированным нормативам отчислений в бюджет муниципального поселения, рассчитанным исходя из протяженности автомобильных дорог местного значения находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований. Доходы планируются в сумме 790,0 тыс. рублей.

Неналоговые поступления:

поступления от использования муниципального имущества (аренда имущества): плата за наем муниципального жилья на 2025 год – 11,2 тыс. рублей.

Прогноз налоговых и неналоговых поступлений в Побединского сельского поселения Шегарского района Томской области на 2026 г. составит 5786,4 тыс. рублей

Налоговые поступления:

Налог на доходы физических лиц. В соответствии с Бюджетным кодексом норматив отчислений в бюджет муниципального поселения составляет 10%. Доходы от НДФЛ в бюджет поселения планируются в сумме 2270,3 тыс. рублей, что составляет **39,2** % в составе собственных доходов.

Налог на имущество физических лиц. В соответствии с Бюджетным кодексом норматив отчислений в бюджет муниципального поселения составляет 100%. Доходы от налога на имущество в сумме 404,0 тыс. рублей, что составляет **7,0** % в составе собственных доходов.

Земельный налог. В соответствии с Бюджетным кодексом норматив отчислений в бюджет муниципального поселения составляет 100%. Доходы от земельного налога в бюджет поселения планируются в сумме 1387,4 тыс. рублей, что составляет **39,4** % в составе собственных доходов.

Акцизы. В соответствии со статьей 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации поступают доходы от акцизов на нефтепродукты по дифференцированным нормативам отчислений в бюджет муниципального поселения, рассчитанным исходя из протяженности автомобильных дорог местного значения находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований. Доходы планируются в сумме 821,0 тыс. рублей.

Неналоговые поступления:

поступления от использования муниципального имущества (аренда имущества):

плата за наем муниципального жилья на 2026 год – 11,7 тыс. рублей.

Межбюджетные трансферты, предоставляемые из районного бюджета

Формирование межбюджетных отношений на 2024- 2026 год осуществляется в соответствии с Законом Томской области от 13.08.07г. №170-03 «О межбюджетных отношениях в Томской области».

Тысяч рублей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование безвозмездных поступлений | **на 2024 год (на текущий финансовый год)**  **тыс. руб** | **на 2025 год (на первый плановый период)**  **тыс. руб** | **на 2026год (на второй плановый период)**  **тыс. руб** |
| Субвенция на обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным, посредством предоставления благоустроенного жилого помещения специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений | 0,0 | 1032,3 | 0,0 |
|  | **0,0** | **1032,3** | **0,0** |
| Субвенция на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 174,8 | 192,8 | 211,0 |
|  | **174,8** | **192,8** | **211,0** |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной  обеспеченности | 4067,1 | 4112,8 | 3867,5 |
|  | **4067,1** | **4112,8** | **3867,5** |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений на сбалансированность | 109,1 | 109,1 | 109,1 |
| Иной межбюджетный трансферт на реализацию мероприятий по обеспечению доступа к воде питьевого качества населения сельских территорий | 181,8 | 181,8 | 181,8 |
| Иной межбюджетный трансферт на реализацию МП "Охрана окружающей среды" (Создание и содержание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов) | 45,0 | 0,0 | 0,0 |
|  | **335,9** | **290,9** | **290,9** |
| Итого: | **4577,8** | **5628,8** | **4366,4** |

II.Расходы

Прогноз расходов бюджета Побединского сельского поселения Шегарского района Томской области на 2024 – 2026 год определен с учетом разграничения расходных полномочий в соответствии со ст.14 и 15 Федерального закона от 06.10.2003г 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» между поселением и муниципальным районом:

Текущие расходы бюджета поселения рассчитаны исходя из базовых бюджетных ассигнований, предусмотренных в сводной бюджетной росписи по состоянию на 01.09.2023 года с учетом следующих условий:

-без применения индексов-дефляторов,

-без учета расходов, ограниченных рамками 2023года,

-исключая расходы, производимые по разовым решениям.

Фонд оплаты труда рассчитан на предельную численность работников бюджетной сферы действующей сети бюджетных учреждений, с учетом тарифов страховых взносов 30% от ФОТ (с сохранением тарифов страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в размере 0,2%) в расчете на 12 месяцев деятельности учреждений.

Органы местного самоуправления поселений осуществляют решение вопросов местного значения самостоятельно, за исключением вопросов, которые они передают на исполнение муниципальному району по соглашению сторон, а именно:

-в части полномочий по казначейскому исполнению и финансовому контролю за исполнением бюджетов поселений;

-в части полномочий по утверждению генеральных планов сельских поселений; правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов сельских поселений документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования сельского поселения;

- в части полномочий в сфере водоснабжения и водоотведения, предусмотренными Федеральным законом «О водоснабжении и водоотведении»;

-в части полномочий в сфере культурно-досуговой деятельности.

Расходы бюджета поселения рассчитаны по единым принципам по всем отраслям бюджетной сферы.

Раздел 01 «Общегосударственные вопросы»

**По подразделу 0102** «Фонд оплаты труда главы поселения»

Фонд оплаты труда для лиц, замещающих муниципальные должности фонд оплаты труда исчислен, исходя из размера расчетной единицы 1280,95 руб.

Муниципальная должность -1ед. предусмотрены расходы:

**- 2024 – 2026** год в сумме **729,7** тыс. рублей;

***По подразделу 0104***

Фонд оплаты труда муниципальных служащих рассчитан в соответствии с Законом Томской области «О муниципальной службе в Томской области».

Предельная численность исполнительного органа (Администрации) 8,5 ед., в т.ч. муниципальных служащих 4ед.

Всего на функционирование местных администраций:

**- 2024** – **2026** год в сумме – **5318,0**тыс. рулей;

***По подразделу 0111*** «*Резервные фонды*» предусмотрены расходы в сумме **5,0** тыс. руб., в том числе: непредвиденный фонд администрации муниципального образования 100% от общего объёма резервного фонда.

***По подразделу 0113*** «*Другие общегосударственные расходы*»

**- 2024** – **2026** год в сумме **98,0** тыс. руб., в том числе: предусмотрены расходы на оплату услуг, связанных с публикацией нормативно-правовых актов органов местного самоуправления в **22,0** тыс. руб. и расходы на обслуживание муниципальной собственности поселения в сумме **20,0** тыс.руб., на уплату членских взносов в Совет МО – **14,7** тыс. рублей.

**-**

**Раздел 03 «Национальная безопасность и правоохранительная деятельность»**

***По подразделу 0310*** *«Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона»* предусмотрены расходы в сумме **73,0** тыс. руб.

**Раздел 04 «Национальная экономика*»***

***По подразделу 0409*** *«Дорожное хозяйство»* поступление от уплаты акцизов на дорожную деятельность:

-**2024** года в сумме **742,0** тыс. руб.;

-**2025** года в сумме **790,0** тыс. руб.;

-**2026** года в сумме **821,0** тыс. руб.

**Раздел 05** **«Жилищно-коммунальное хозяйство»**

***По подразделу 0501*** «*Жилищное хозяйство*»учтены расходы на ремонт жилищного фонда:

**-2024 - 2026** год в сумме **34,2** тыс. рублей

.

***По подразделу 0502*** *«Коммунальное хозяйство»* мероприятия в области коммунального хозяйства:

**-2024 - 2026** год в сумме **421,0** тыс. рублей

.

***По подразделу 0503*** *«Благоустройство»* учтены ассигнования:

**- 2024** год в сумме **1029,8**тыс. руб. в том числе:

- уличное освещение в сумме **710,8** тыс. рублей,

- благоустройство **319,0** тыс. рублей.

**- 2025** год в сумме **1114,8** тыс. руб. в том числе:

- уличное освещение в сумме **795,8** тыс. рублей,

- благоустройство **319,0** тыс. рублей

**- 2026** год в **954,4** тыс. руб. в том числе:

- уличное освещение в сумме  **635,4** тыс. рублей,

- благоустройство **319,0** тыс. рублей.

**Раздел 11 Массовый спорт**

***По подразделу1102*** *«Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия»*

**-2024** год в сумме **10,0** тыс. рублей;

**-2025** год в сумме **10,0** тыс. рублей;

**-2026** год в сумме **10,0** тыс. рублей.

**Раздел 14 «Межбюджетные трансферты на осуществление полномочий»**

**на 2024-2026 года**

Межбюджетные трансферты из местных бюджетов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями предоставляются в форме иных межбюджетных трансфертов ежегодно в сумме **1375,7** тыс. руб., а именно:

- утверждение генеральных планов сельских поселений, правил землепользования и застройки, утвержденные подготовленной на основе генеральных планов сельских поселений документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования сельского поселения, резервирование и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах сельского поселения для муниципальных нужд, осуществление земельного контроля за использованием земель сельских поселений в сумме – **173,1** тыс. руб.;

- полномочия по вопросам местного значения сельских поселений в части создания условий для обеспечения жителей поселений услугами досуга и услугами организаций культуры в сумме – **1202,6** тыс. руб.;

- казначейское исполнение бюджета;

- контроль за исполнением бюджета поселения;

Всего расходы бюджета Побединского сельского поселения Шегарского района Томской области:

**- 2024** год в сумме **10113,0** рублей;

**- 2025**год в сумме **11296,3** рублей;

**- 2026** год в сумме **10152,8** рублей.

**III. Дефицит бюджета поселения и источники**

# **финансирования дефицита бюджета**

Бюджет Побединского сельского поселения Шегарского района Томской области на 2024-2026 года сбалансирован, то источники финансирования дефицита бюджета не планируются.

В 2024-2026 года не планируется осуществлять внутренние заимствования и предоставлять юридическим лицам муниципальные гарантии, Программа муниципальных внутренних заимствований и Перечень предоставляемых юридическим лицам муниципальных гарантий на 2024-2026 года утверждены не будут. Соответственно, расходы по обслуживанию муниципального долга в 2024-2026 года не запланированы.

Главный специалист Афанасьева С.Н.

СОВЕТ ПОБЕДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ШЕГАРСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**РЕШЕНИЕ**

«25» декабря 2023 г. № 48

О внесении изменений в Решение Совета Побединского сельского поселения от 05.12.2019 № 113 «Об установлении на территории Побединского сельского поселения земельного налога»

В соответствии с Налоговым [кодексом](consultantplus://offline/ref=C90CAFF65D74E9B8DAE8FDBB7634FF5E1A444F679E9F6FEE807314D8D69F0597543DA3793AF3V00BQ) Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Побединского сельского поселения

СОВЕТ ПОБЕДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета Побединского сельского поселения Шегарского района Томской области от 05.12.2019 № 113 «Об установлении на территории Побединского сельского поселения земельного налога» следующие изменения:
   1. Подпункт е) пункта 4 изложить в новой редакции:

« муниципальные учреждения образования, культуры, социального обеспечения, физической культуры и спорта в отношении земельных участков, используемых для оказания услуг образования, культуры, социального обеспечения, физической культуры и спорта».

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании муниципального образования Побединское сельское поселение «Информационный бюллетень» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Побединское сельское поселение [wwwHYPERLINK "http://www.pobedasp.tomsk.ru/".HYPERLINK "http://www.pobedasp.tomsk.ru/"pobedaspHYPERLINK "http://www.pobedasp.tomsk.ru/".HYPERLINK "http://www.pobedasp.tomsk.ru/"HYPERLINK "http://www.pobedasp.tomsk.ru/HYPERLINK "http://www.pobedasp.tomsk.ru/"ru](www.pobedasp.ru).

3. Настоящее решение вступает в силу не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования.

Председатель Совета Побединского

сельского поселения Н.Н. Варламова

Глава Побединского

сельского поселения В.П. Селиванов

# СОВЕТ ПОБЕДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ШЕГАРСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

# РЕШЕНИЕ

«25» декабря 2023 года №49

О передаче муниципальному образованию

«Шегарский район» части полномочий

по решению вопросов местного значения

муниципального образования

Побединское сельское поселение на 2024 год

и плановый период 2025 и 2026годов

В соответствии с пунктом 3 статьи 2, подпунктом 5 пункта 3 статьи 21 Устава муниципального образования Побединское сельское поселение

**СОВЕТ ПОБЕДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛ:**

1. Передать органам местного самоуправления «Шегарский район» часть полномочий по решению следующих вопросов местного значения муниципального образования Побединское сельское поселение:

1.1. Утверждение подготовленной на основе генеральных планов муниципального образования Побединское сельское поселение документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования Побединское сельское поселение, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах поселения, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным Кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений.

1.2. Казначейское исполнение бюджета муниципального образования Побединское сельское поселение.

1.3. Контроль за исполнением бюджета муниципального образования Побединское сельское поселение.

1.4. Организация строительства и содержания муниципальных сетей газоснабжения, расположенных на территории муниципального образования Побединское сельское поселение.

1.5. Создания условий для организации досуга и обеспечения жителей Побединского сельского поселения услугами организаций культуры.

1.6. Полномочия в сфере водоснабжения и водоотведения, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5A0F2D5F21635BD77D8ED9BB1E0FE4EDD3C295C866DCA908DF16D814A26BB3F246E47EB225DC90F8JFJ8K) «О водоснабжении и водоотведении».

1.7. Полномочия по контролю в сфере закупок, предусмотренные частью 5 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.8. Контроль за соблюдением законодательства в сфере закупок в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

1.9. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений (статья 269.2.Бюджетного кодекса РФ)

2. Администрации Побединского сельского поселения заключить с органами местного самоуправления Шегарского района соглашение о передаче им своих полномочий по решению указанных вопросов местного значения Побединского сельского поселения.

3. Установить, что полномочия по решению указанных вопросов местного значения муниципального образования «Побединского сельское поселение» передаются органам местного самоуправления Шегарского района на срок с 1 января 2024 года по 31 декабря 2026 года.

4. Финансовое обеспечение полномочий осуществляется путем предоставления бюджету Шегарского района прочих межбюджетных трансфертов на осуществление части полномочий по решению указанных вопросов местного значения Побединского сельского поселения из бюджета муниципального образования Побединского сельского поселения. Указанные в настоящем пункте прочие межбюджетные трансферты:

4.1. Выделяются отдельной строкой в составе расходов бюджета муниципального образования Побединское сельское поселение;

4.2. В случае не целевого использования, а также в случае не полного использования до 25 декабря текущего года, подлежат возврату в бюджет Побединского сельского поселения.

5.Отчет об использовании средств, полученных на осуществление части полномочий по решению указанных в пункте 1 настоящего решения вопросов местного значения Побединского сельского поселения, органы местного самоуправления Шегарского района предоставляют в порядке и сроки, указанные в соглашении.

6. Осуществление части полномочий по решению указанных в пункте 1 настоящего решения вопросов местного значения муниципального образования Побединского сельского поселения, переданных органам местного самоуправления Шегарского района, прекращаются в порядке, установленном действующим законодательством и соглашением между органами местного самоуправления муниципального района и Побединского сельского поселения.

1. Направить копию настоящего решения в Думу Шегарского района.
2. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.
3. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2024 года.

10. Настоящее решение подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Побединского сельского поселения [www.pobedasp.ru](http://www.pobedasp.ru).

Председатель Совета

Побединского сельского поселения Н.Н. Варламова

Глава Побединского

сельского поселения В.П. Селиванов

**СОВЕТ ПОБЕДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ШЕГАРСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

«25» декабря 2023г № 50

Об отмене Решения Совета

Побединского сельского поселения

«Об утверждении проекта дополнений

в статью 8. 3 Правил землепользования

и застройки муниципального образования

Побединское сельское поселение» № 91

от 27.05.2019 года

На основании Градостроительного Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Устава Побединского сельского поселения,

**СОВЕТ ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛ:**

1. Отменить Решение Побединского Совета сельского поселения «Об утверждении

Проекта дополнений в статью 8.3 Правил землепользования и застройки муниципального образования Побединское сельское поселение» № 91 от 27.05.2019 года, в связи с приведением документов в соответствие с действующим законодательством.

1. Опубликовать настоящее решение в течение 10 дней в периодическом печатном

издании МО Побединское сельское поселение «Информационный бюллетень» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Побединское сельское поселение [**www.pobedasp.ru**](http://www.pobedasp.ru)

3. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Председатель совета

Побединского

сельского поселения Н.Н. Варламова

Глава Побединского

сельского поселения В.П. Селиванов

Учредитель - Администрация Побединского сельского поселения. Ответственный за выпуск – Главный специалист Администрации Побединского сельского поселения Н.Н. Лобач. Распространяется бесплатно. Тираж 8 экз. Отпечатано и размножено с помощью оргтехники Администрации Побединского сельского поселения. Адрес: 636143, Томская область, Шегарский район, п. Победа, ул. Коммунистическая, 112а. пом.2