Томская область Чаинский район

Муниципальное образование

"Подгорнское сельское поселение"

**ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ**

ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Официальное издание

№ 7 (123)

06 мая 2020 года

с. Подгорное

Официальное печатное издание для опубликования муниципальных

правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов

по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей

муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» информации

о социально-экономическом и культурном развитии муниципального

образования, о развитии его общественной инфраструктуры

и иной официальной информации

**Учредитель:**

**Совет Подгорнского сельского поселения и Администрация Подгорнского сельского поселения**

636400, Томская область, Чаинский район,

с. Подгорное, ул. Ленинская, 4, стр. 1

тел. 2-11-02

**Главный редактор:**

Лаврова Л.М.

Приобрести официальное периодическое издание

«Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения»

Вы можете в Администрации Подгорнского

Тираж 5 экз.

Бесплатно

Отпечатано в Администрации Подгорнского сельского поселения**, 06.05.2020,**

636400, Томская область, Чаинский район,

с. Подгорное, ул. Ленинская, 4, стр.1

## Содержание

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| номер | дата | Наименование | № страницы |
|  |  | **Постановление Администрации Подгорнского сельского поселения** |  |
| 50 | 07.04.2020 | О мерах по защите населения ПСП от природных пожаров на период 2020 года | 4 |
| 53 | 14.04.2020 | Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» за 1 квартал 2020 года. | 8 |
| 57 | 23.04.2020 | Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «дача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов органа местного самоуправления о местных налогах и сборах» | 13 |
| 58 | 27.04.2020 | О признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов Подгорнского сельского поселения | 29 |
| 59 | 27.04.2020 | О внесении изменений в постановление Администрации Подгорнского сельского поселения от 16.10.2012 № 171 « Об утверждении перечня должностей муниципальной службы Администрации Подгорнского сельского поселения, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах , об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги( супруга) и несовершеннолетних детей» | 30 |
| 61 | 30.04.2020 | О временном прекращении движения транспортных средств по автомобильной дороге по ул.Подгорной с.Подгорного | 31 |
| 223 | 30.12.2019 | Об утверждении порядка разработки и утверждения бюджетного прогноза муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» на долгосрочный период | 31 |
| 224 | 30.12.2019 | Об утверждении порядка принятия решения о предоставлении бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и государственными или муниципальными унитарными предприятиями, в объекты капитального строительства за счет средств местного бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» | 35 |
| 225 | 30.12.2019 | Об утверждении правил осуществления капитальных вложений в объекты муниципальной собственности муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» за счет средств местного бюджета | 37 |
| 226 | 30.12.2019 | Об установлении порядка принятия решений об осуществлении расходов местного бюджета в целях подготовки обоснования инвестиций и проведения его технологического и ценового аудита | 40 |
| 227 | 30.12.2019 | О порядке проведения мониторинга качества финансового менеджмента главных администраторов бюджетных средств муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» | 42 |
| 228 | 30.12.2019 | Об утверждении порядка исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения | 48 |
| 229 | 30.12.2019 | Об утверждении порядка исполнения бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета | 50 |

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.04.2020 с. Подгорное № 50

О мерах по защите населения и территорий муниципального образования

«Подгорнское сельское поселение» от природных и иных пожаров в пожароопасный

период 2020 года

В соответствии с Федеральным законом от 22 июня 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Указом Президента Российской федерации от 12 августа 2010 года №1007 «О дополнительных мерах по предотвращению и ликвидации чрезвычайной ситуации, связанной с обеспечением пожарной безопасности», Законом Томской области от 11 ноября 2005 года, № 206-03 «О защите населения и территорий Томской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, распоряжением Губернатора Томской области от 13.03.2020 года №45-р "О мероприятиях по охране лесов от пожаров на территории Томской области на 2020-2022 годы", в целях планомерной подготовки к весенне-летнему пожароопасному периоду в 2020 году и повышения эффективности защиты населённых пунктов от чрезвычайных ситуаций, связанных с природными и иными пожарами, руководствуясь Уставом муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить:

* 1. План по проведению организационно-технических и превентивных мероприятий по защите населения и территорий муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» от природных пожаров в 2020 году согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;
	2. Состав оперативного штаба Подгорнского сельского поселения по организации защиты населения от пожаров в период пожароопасного сезона 2020 года согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;
	3. Список лиц, ответственных за предоставление информации о пожарной обстановке и ответственных за организацию защиты населения и территорий населенных пунктов от природных пожаров в муниципальном образовании «Подгорнское сельское поселение» согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;
	4. Сведения о технике, пригодной для тушения пожаров в Подгорнском сельском поселении, находящейся на территории Подгорнского сельского поселения и привлекаемой по согласованию с её владельцами в соответствии с приложением № 4 к настоящему постановлению.
1. Рекомендовать руководителям предприятий различных ведомств и форм собственности, расположенных на территории Подгорнского сельского поселения (по согласованию):
* осуществить комплекс мероприятий, направленный на обеспечение пожарной безопасности подведомственных объектов и территорий;
* провести информационно - разъяснительную работу с сотрудниками направленную на обеспечение пожарной безопасности в ходе повседневной деятельности, обеспечение личной безопасности, неукоснительное соблюдение правил и ограничений в пожароопасный период;
* провести инвентаризацию средств первичного пожаротушения на подведомственных объектах. При необходимости произвести ремонт, восполнить утраченное, довести численность первичных средств пожаротушения до количества, определенного Правилами

противопожарного режима в Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 № 390);

 - обеспечить готовность аварийно-спасательных, аварийно-восстановительных формирований, техники и материальных средств к проведению аварийно - спасательных, аварийно-восстановительных и других неотложных работ при возникновении чрезвычайных ситуаций обусловленных возникновением пожаров, в том числе природного характера;

- откорректировать схемы оповещения руководящего состава и личного состава аварийно - восстановительных формирований, уточнить порядок взаимодействия с органами местного самоуправления, другими организациями и формированиями, привлекаемым к работам при возникновении чрезвычайных ситуаций.

1. Рекомендовать начальнику ОМВД России по Чаинскому району УМВД России по Томской области:
	1. Произвести корректировку планов охраны общественного порядка при проведении аварийно-спасательных, аварийно-восстановительных и других неотложных работ при возникновении чрезвычайных ситуаций, проведении эвакуационных мероприятий.
	2. Уточнить состав сил и средств, привлекаемых к охране общественного порядка при возникновении чрезвычайных ситуаций.
	3. При введении в установленном порядке запретов и ограничений в период высокой пожарной опасности обеспечивать: запрет на посещение гражданами лесов и въезд в них транспортных средств, правовой режим и правопорядок в зонах ликвидации чрезвычайных ситуаций, вызванных природными пожарами; административное пресечение правонарушений.
2. Рекомендовать начальнику ПЧ-12 ФГКУ «3 отряд ФПС по ТО»:

4.1. Во взаимодействии с органами МВД и органами местного самоуправления организовать контроль за исполнением руководителями организаций и гражданами правил пожарной безопасности.

1. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Подгорнского сельского поселения в сети «Интернет».
2. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Подгорнского сельского поселения А.Н. Кондратенко

 Приложение № 1

 к постановлению Администрации

 Подгорнского сельского поселения

от 07 апреля 2020 года №50

**План по проведению организационно-технических и превентивных мероприятий
по защите населения и территории муниципального образования
«Подгорнское сельское поселение» от природных пожаров в 2020 году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок****исполнения** | **Ответственные лица** |
| **1.** | Провести инвентаризацию средств звукового оповещения граждан, обеспечить их работоспособность, уточнить схемы и порядок телефонного обзвона и подворового обхода оповещения населения | до 01 мая | Глава поселения, администраторы |
| **2.** | Произвести инвентаризацию мест пожарного водоснабжения, обеспечить их работоспособность и беспрепятственный доступ к ним пожарной техники | до 10 мая | Глава поселения, администраторы, МУП Чаинского района «Чаинское ПОЖКХ» (по согласованию) |
| **3.** | Произвести инвентаризацию первичных средств пожаротушения (шанцевый инструмент, средства малой механизации, ёмкости для воды), при необходимости восполнить запасы, определить места сосредоточения первичных средств пожаротушения, ответственных за их хранение лиц, порядок использования. | до 01 мая | Заместитель Главыпоселения,администраторы |
| **4.** | Организовать и осуществить обследование населенных пунктов в целях выявления прилегающих территорий, наиболее опасных в плане распространения с них пламени от возгораний в результате несанкционированных сельскохозяйственных палов и иных ландшафтных пожаров на близкорасположенные постройки населенных пунктов | до 01 мая | Заместитель Главыпоселения,администраторы |
| **5.** | Организовать информирование населения о проводимых мероприятиях, порядке действия, о строгом выполнении правил пожарной безопасности, о запрете несанкционированного отжига сухой травы и сжигания мусора, а так же ответственности за нарушение правил пожарной безопасности посредством проведения сходов граждан, размещения предупредительных аншлагов, плакатов и иных средств наглядной агитации в общедоступных местах. | до 15 мая | Глава поселения, Управляющий делами, администраторы |
| **6.** | Активизировать разъяснительную работу с населением по очистке придомовых территорий от пожароопасного мусора и очистке территории Подгорнского сельского поселения от заброшенных пожароопасных строений. | в течение пожароопасного сезона | Администраторы |
| **7.** | Откорректировать список граждан по всем населённым пунктам Подгорнского поселения (количество эвакуируемого населения), определить численность маломобильных категорий граждан (дети, пожилые люди, инвалиды) | до 15 мая | Специалист Рязанцева В.В., Администраторы |
| **8.** | Уточнить планируемые места предварительного размещения населения с расчётом вместимости зданий и помещений | до 01 мая | Заместитель Главы поселения, Администраторы |
| **9.** | Уточнить количество необходимого транспорта для перевозки людей и имущества, количества имеющегося транспорта и (или) привлекаемого транспорта с указанием организаций (владельцев) транспорта, количества недостающего транспорта для обеспечения эвакуационных мероприятий | до 15 мая | Заместитель Главыпоселения,администраторы |
| **10.** | Обеспечить создание резервов ГСМ, продовольствия, противопожарного, оборудования и инвентаря | до 15 мая | Глава поселения, ведущий экономист |
| **11.** | При обострении пожарной обстановки ввести на территории муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» особый противопожарный режим. |  Приобострениипожарной обстановки | Глава поселения |
| **12.** | Ввести запрет на посещение гражданами лесов во время действия особого противопожарного режима. |  Приобострениипожарной обстановки | Глава поселения |
| **13.** | Принятие дополнительных мер, препятствующих распространению лесных и иных пожаров вне границ населённых пунктов на земли населенных пунктов (увеличение противопожарных разрывов по границам населенных пунктов, создание противопожарных минерализованных полос и подобные меры). | Приобострениипожарной обстановки | Заместитель Главыпоселения,администраторы |

Приложение № 2

 к постановлению Администрации

 Подгорнского сельского поселения

 от 07 апреля 2020 года №50

**Состав оперативного штаба Подгорнского сельского поселения**

**по организации защиты населения от пожаров в период пожароопасного сезона 2020 года**

Кондратенко Алексей Николаевич - Глава Подгорнского поселения - начальник штаба

Пантюхин Сергей Сергеевич - заместитель Главы поселения - заместитель начальника штаба

Члены штаба:

Лаврова Любовь Михайловна - управляющий делами;

Рязанцева Валентина Владимировна - специалист Подгорнского сельского поселения;

Закутяева Марина Юрьевна - администратор Подгорнского сельского поселения;

Белоусова Галина Петровна - администратор Подгорнского сельского поселения;

Брагина Валентина Владимировна - делопроизводитель Подгорнского сельского поселения с. Ермиловка;

Лапина Татьяна Юрьевна - делопроизводитель Подгорнского сельского поселения с. Сухой Лог;

Владимиров Александр Алексеевич - делопроизводитель Подгорнского сельского поселения с. Чемондаевка;

Никулин Тимофей Валерьевич - начальник отдела надзорной деятельности Чаинского района УНД ГУ МЧС России по Томской области (по согласованию);

Первушин Андрей Алексеевич - главный инженер МУП Чаинского района «Чаинское ПОЖКХ» (по согласованию).

Приложение № 3

 к постановлению Администрации

 Подгорнского сельского поселения

 от 07 апреля 2020 года №50

**Список лиц, ответственных за предоставление информации
о пожарной обстановке и ответственных за организацию защиты населения и
территорий населенных пунктов от природных пожаров
в муниципальном образовании «Подгорнское сельское поселение»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Ф.И.О.****ответственного за предоставление информации** | **Должность** | **Название села** | **Номер****контактного****телефона** |
| 1. | Кондратенко Алексей Николаевич | Глава Подгорнского поселения | Подгорнскоесельскоепоселение | 2-19-432-26-2989526831983 |
| 2. | Пантюхин Сергей Сергеевич | Заместитель Главы поселения | Подгорнскоесельскоепоселение | 2-11-022-11-4489138695272 |
| 3. | Закутяева Марина Юрьевна | Администратор | с. Подгорное | 2-11-022-23-7389618866239 |
| 4. | Белоусова Галина Петровна | Администратор | с. Подгорное | 2-11-0289138854835 |
| 5. | Брагина Валентина Владимировна | Делопроизводитель | с. Ермиловка | 5-35-34 |
| 6. | Лапина Татьяна Юрьевна | Делопроизводитель | с. Сухой Лог | 2-21-42 |
| 7. | Владимиров Александр Алексеевич | Делопроизводитель | с. Чемондаевка | 2-16-12 |

Приложение № 4

 к постановлению Администрации

 Подгорнского сельского поселения

 от 07 апреля 2020 года №50

**Сведения о технике, находящейся на территории Подгорнского сельского поселения
и привлекаемой для тушения пожаров по согласованию с её владельцами**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | **Ф.И.О. владельца техники** | **Наименование****техники** | **Номер контактного телефона** |
| 1. | Чаинский участок ЦФ ГУП «Областное ДРСУ » | УРАЛ - 2 шт. | Торопов Александр Александрович 2-19-13 89069545282 |
| 2. | МУП Чаинского района «Чаинское ПОЖКХ» | Экскаватор ЭО-2101 | Нечай Мария Григорьевна2-12-08  |
| 3. | Арендатор ИП Черненко В.Г. | Трактор МТЗ-82 | Черненко Виктор Григорьевич 89618866233 |
| 4. | Арендатор ИП Зыков А.Г. | Трактор ДТ-75 | Зыков Алексей Геннадьевич 89609788868 |
| 5. | Арендатор ИП Литвинов Б.В. | Трактор ТТ-4 с плугом ПЛ-1 ГАЗ-66 | Литвинов Борис Викторович 89138133433 |
| 6. | Арендатор ИП Ильин В.И. | Трактор ДТ-75 | Ильин Виктор Иванович 89138213119 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14 апреля 2020 года № 53

Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» за 1 квартал 2020 года

В соответствии со ст. 2642 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст.38 Положения «О бюджетном процессе в муниципальном образовании «Подгорнское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1 Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» за 1 квартал 2020 года согласно приложениям к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения», разместить на официальном сайте Подгорнского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подгорнского сельского поселения А.Н. Кондратенко

Приложение 1

к постановлению Администрации

Подгорнского сельского поселения

от 14.04.2020 № 53

**ОТЧЕТ**

**о поступлениях доходов бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»**

 **по группам, подгруппам доходов за 1 квартал 2020 года**

**тысяч рублей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код бюджетной** **классификации** | **Наименование показателей** | **Принято по бюджету** | **Исполнено на 01.04.2020г.** | **Процент исполнения** |
| **на год** | **на 01.04. 2020г.** | **на год** | **на 01.04. 2020г.** |
| **1 00 00000 00 0000 000** | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **12622,2** | **2395,5** | **2301,6** | **18,2** | **96,1** |
| 1 01 00000 00 0000 000 | Налоги на прибыль, доходы | 7714,3 | 1487,3 | 1499,8 | 19,4 | 100,8 |
| 1 03 00000 00 0000 000 | Налоги на товары (работы, услуги) реализуемые на территории Российской Федерации | 2880,0 | 720,0 | 635,7 | 22,1 | 88,3 |
| 1 06 00000 00 0000 000 | Налоги на имущество | 1565,4 | 100,6 | 78,5 | 5,0 | 78,0 |
| 1 11 00000 00 0000 000 | Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности | 232,5 | 87,6 | 87,6 | 37,7 | 100,0 |
| 1 14 00000 00 0000 000 | Доходы от продажи материальных и нематериальных активов | 230,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| **2 00 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **67225,4** | **25583,8** | **19281,0** | **28,7** | **75,4** |
| 2 02 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 67197,9 | 25556,3 | 19253,5 | 28,7 | 75,3 |
| 2 07 00000 00 0000 000 | Прочие безвозмездные поступления | 27,9 | 27,9 | 27,9 | 100,0 | 100,0 |
| 2 19 00000 00 0000 000 | Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет | -0,4 | -0,4 | -0,4 | 100,0 | 100,0 |
|  | **ДОХОДЫ ВСЕГО:** | **79847,6,** | **27979,3** | **21582,6** | **27,0** | **77,1** |

Приложение 2

к постановлению Администрации

Подгорнского сельского поселения

от 14.04.2020 № 53

**РАСХОДЫ**

 **бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»**

**по разделам и подразделам классификации расходов за 1 квартал 2020 года**

**тысяч рублей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код бюджетнойклассификации | Наименование статей бюджета | **Принято по бюджету** | **Исполнено на 01.04.2020г.** | **Процент исполнения** |
| **на год** | **на 01.04. 2020г.** | **на год** | **на 01.04. 2020г.** |
| **0100** | **Общегосударственные вопросы** | **10947,5** | **2668,5** | **2668,4** | **24,4** | **100** |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |
| 0102 | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 1249,4 | 255,7 | 255,7 | 20,5 | 100,0 |
| 0104 | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 8813,6 | 1644,7 | 1644,6 | 18,7 | 100,0 |
| 0106 | Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 15,1 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0111 | Резервные фонды | 100,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0113 | Другие общегосударственные вопросы | 769,4 | 768,1 | 768,1 | 99,8 | 100,0 |
| **0400** | **Национальная экономика** | **12139,0** | **629,2** | **629,2** | **5,2** | **100,0** |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |
| 0409 | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 11905,0 | 395,2 | 395,2 | 3,3 | 100,0 |
| 0412 | Другие вопросы в области национальной экономики | 234,0 | 234,0 | 234,0 | 100,0 | 100,0 |
| **0500** | **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **48443,8** | **24112,8** | **17670,1** | **36,5** | **73,3** |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |
| 0501 | Жилищное хозяйство | 223,4 | 42,4 | 42,4 | 19,0 | 100,0 |
| 0502 | Коммунальное хозяйство | 41652,9 | 22213,6 | 15772,0 | 37,9 | 71,0 |
| 0503 | Благоустройство | 5932,8 | 1654,7 | 1653,7 | 27,9 | 99,9 |
| 0505 | Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 634,7 | 202,1 | 202,0 | 31,8 | 99,9 |
| **0800** | **Культура, кинематография** | **6661,0** | **2145,0** | **2145,0** | **32,2** | **100,0** |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |
| 0801 | Культура  | 6661,0 | 2145,0 | 2145,0 | 32,2 | 100,0 |
| **1000** | **Социальная политика** | **1552,1** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |
| 1003 | Социальное обеспечение населения | 100,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1004 | Охрана семьи и детей | 1452,1 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| **1100** | **Физическая культура и спорт** | **1463,2** | **543,7** | **240,9** | **16,5** | **44,3** |
|  | в том числе*:* |  |  |  |  |  |
| 1101 | Физическая культура  | 1463,2 | 543,7 | 240,9 | 16,5 | 44,3 |
|  | **ВСЕГО РАСХОДЫ** | **81206,6** | **30099,2** | **23353,6** | **28,8** | **77,6** |

Приложение 3

к постановлению Администрации

Подгорнского сельского поселения

от 14.04.2020 № 53

**ОТЧЕТ**

**об источниках финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»**

**по группам и подгруппам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов за 1 квартал 2020 года**

**тысяч рублей**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код бюджетнойклассификации | Наименование источников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов РФ | План на 2020 год | План на 1 квартал 2020г. | Исполнено 1 квартал 2020г. | %Исполнения год | %Исполнения 1 квартал 2020г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | **Источники финансирования дефицита бюджета - всего** | -1359,0 | -2119,9 | -1771,0 | 130,3 | 83,5 |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |
|  | **Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета** | -1359,0 | -2119,9 | -1771,0 | 130,3 | 83,5 |
|  | из них: |  |  |  |  |  |
| 0105 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | -1359,0 | -2119,9 | -1771,0 | 130,3 | 83,5 |

Приложение 4

к постановлению Администрации

Подгорнского сельского поселения

от 14.04.2020 № 53

**ОТЧЕТ**

 **об использовании средств Дорожного фонда муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» за 1 квартал 2020 года**

**тысяч рублей**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование**  | План на 2020 год | План на 1 квартал 2020г. | Исполнено 1 квартал 2020г. | %Исполнения год | %Исполнения 1 квартал 2020г. |
|  | Остаток бюджетных ассигнований Дорожного фонда, не использованных в 2019 году | 181,18449 |  |  |  |  |
| **1.** | **Доходы, в том числе:** | **11904,96276** | **720,00000** | **635,72774** | **5,3** | **88,3** |
| 1.1 | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 2880,00000 | 720,00000 | 635,72774 | 22,1 | 88,3 |
| 1.3 | Иные межбюджетные трансферты | 9024,96276 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| **2.** | **Расходы, всего** | **11904,96276** | **395,24000** | **395,23355** | **3,3** | **100,0** |
|  | в том числе по направлениям: |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения | 1979,00000 | 382,40000 | 382,39355 | 19,3 | 100,0 |
| 2.2 | Капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | 9925,96276 | 12,84000 | 12,84000 | 0,1 | 100,0 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23 апреля 2020 года № 57

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

 «Дача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов органа местного самоуправления о местных налогах и сборах»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов органа местного самоуправления о местных налогах и сборах» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подгорнского сельского поселения А.Н. Кондратенко

Приложение

к постановлению администрации

Подгорнского сельского поселения

от 23.04.2020 № 57

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов органа местного самоуправления о местных налогах и сборах»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов органа местного самоуправления о местных налогах и сборах» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов органа местного самоуправления о местных налогах и сборах на территории муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»,состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Подгорнского сельского поселения*,* предоставляющих муниципальную услугу.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов, территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявители).

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

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Подгорнского сельского поселения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии заключенного органами местного самоуправления Подгорнского сельского поселения с МФЦ соглашения о взаимодействии, в соответствии с требованиями, предусмотренными [статьей 18](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=18) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - соглашение с МФЦ).

4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения Администрации Подгорнского сельского поселения, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в [приложении 1](#sub_266) настоящему к Административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Подгорнского сельского поселения, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=2) органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «[Единый портал](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=2) органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Подгорнского сельского поселения;

2) номера телефонов Администрации Подгорнского сельского поселения;

3) график работы Администрации Подгорнского сельского поселения;

4) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов для получения муниципальной услуги;

6) текст Административного регламента с приложениями;

7) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (блок-схема).

8. На [Едином портале](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

9. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, заявитель может получить:

1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Администрации Подгорнского сельского поселения;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации Подгорнского сельского поселения, указанные в [приложении 1](#sub_266) к настоящему Административному регламенту;

3) посредством направления обращения в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в [приложении 1](#sub_266) к настоящему Административному регламенту;

4) в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения: http://www.podgorn.tomsk.ru;

5) на информационных стендах в здании Администрации Подгорнского сельского поселения;

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [http://www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780);

7) при обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

10. Информационные стенды оборудуются в помещении Администрации Подгорнского сельского поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Подгорнского сельского поселения;

2) адрес [официального сайта](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=2) органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения в сети Интернет;

3) контактный номер телефона Администрации Подгорнского сельского поселения;

4) график работы Администрации Подгорнского сельского поселения;

5) перечень документов для получения муниципальной услуги;

6) текст Административного регламента с приложениями;

7) образец оформления заявления.

11. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы уполномоченного специалиста Администрации Подгорнского сельского поселения, представленному в [приложении 1](#sub_266) к настоящему Административному регламенту.

12. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Администрации Подгорнского сельского поселения, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные специалисты Администрации Подгорнского сельского поселения обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) о графике приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Подгорнского сельского поселения поступившие документы;

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о необходимом перечне документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=2) органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

9) иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

14. При общении с заявителями (по телефону или лично) уполномоченные специалисты Администрации Подгорнского сельского поселения должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

15. При обращении за информацией заявителя лично уполномоченные специалисты Администрации Подгорнского сельского поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении не должна превышать пятнадцати минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут.

16. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, уполномоченный специалист Администрации Подгорнского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

17. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в течение трех дней с момента поступления в Администрацию Подгорнского сельского поселения.

18. При обращении за информацией в письменной форме ответ гражданину направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Подгорнского сельского поселения в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

19. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа ответ гражданину направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Подгорнского сельского поселения в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

20. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12046661&sub=0) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

21. Наименование муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов органа местного самоуправления о местных налогах и сборах».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Подгорнского сельского поселения.

23. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным специалистом Администрации Подгорнского сельского поселения (далее – уполномоченный специалист Администрации).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является информационное письмо Администрации Подгорнского сельского поселения с разъяснениями по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

25. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 35](#sub_92) настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

26. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента. Сроки прохождения отдельных административных процедур и сроки выполнения действий отдельными должностными лицами указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Налоговым кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* постановлением Правительства в Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
* постановлением Правительства в Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
* Законом Томской области от 11.01.2007 № 5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления»;
* Уставом муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»;
* Решением Совета Подгорнского сельского поселения «Об установлении на территории Подгорнского сельского поселения налога на имущество физических лиц»;
* Решением Совета Подгорнского сельского поселения «О взимании земельного налога на территории муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

28. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление (предлагаемая форма заявления представлена в [приложении 2](#sub_267) к настоящему Административному регламенту) либо указывает муниципальную услугу в комплексном запросе, предусмотренном [статьей 15.1](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=1510) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии заключенного соглашения с МФЦ).

Письменное обращение юридического лица оформляется на официальном бланке юридического лица с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

29. К заявлению на предоставление муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае обращения уполномоченного лица заявителя.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Администрацию Подгорнского сельского поселения с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии заключенного соглашения). В случае направления заявления в электронной форме заявитель прикладывает к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. Предлагаемая форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=2). В бумажном виде предлагаемая форма заявления предоставляется непосредственно в Администрации Подгорнского сельского поселения (кабинет № 3), в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

30. В случае если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя, предусмотренном [статьей 15.1](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=1510) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии заключенного соглашения с МФЦ), МФЦ предоставляет в Администрацию Подгорнского сельского поселения заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, документы, предусмотренные [пунктом 29](#sub_78) настоящего Административного регламента, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя.

31. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

32. Администрация Подгорнского сельского поселения не вправе:

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

2) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=101) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и 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](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=706) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](http://internet.garant.ru/document?id=7636349&sub=200) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный [решением](http://internet.garant.ru/document?id=7636349&sub=0) Совета Подгорнского сельского поселения от 30.10.2012 № 29 "Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Подгорнского сельского поселения»;

4) требовать от заявителя 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 МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций);

6) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций).

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

33. Основания для отказа в приеме документов:

1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на подачу данного заявления;

2) заявление не содержит сведений либо содержит неполные сведения, установленные [приложением 2](#sub_267) к настоящему Административному регламенту;

3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

35. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является подача заявления лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в [пункте 2](#sub_6) настоящего Административного регламента.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами**

36. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

38. Размер и основания взимания платы за предоставление необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

39. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

40. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

**Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

41. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день поступления в Администрацию Подгорнского сельского поселения заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

42. Регистрация заявления, направленного посредством почтового отправления или в форме электронного документа через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию Подгорнского сельского поселения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

43. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

44. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации на сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий, на период предоставления муниципальной услуги.

45. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для Заявителей. На каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

46. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован кнопкой вызова специалиста Администрации Подгорнского сельского поселения.

47. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная вывеска, содержащая следующую информацию:

1) наименование органа;

2) место нахождения и юридический адрес;

3) режим работы;

4) номера телефонов для справок;

5) адрес [официального сайта](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=2) органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения в сети Интернет.

48. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

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

50. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ заявителям для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

51. 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.

52. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

53. В местах для ожидания устанавливаются стулья, скамейки для заявителей.

54. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

55. Информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на входной двери в его кабинет.

56. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

57. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации;

2) полнота информирования заявителей;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

6) соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

7) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

9) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

58. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более трех взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

1) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ, - не более двух раз;

2) при подаче запроса на получение услуги с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением - не более одного раза.

59. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут.

60. Исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности):

1) получение информации о муниципальной услуге;

2) ознакомление с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

3) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

4) представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

5) осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

6) получение результатов предоставления услуги в электронном виде на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

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

61. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

62. При обращении за получением муниципальной услуги через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций) применяется электронная подпись в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12084522&sub=0) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

63. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

64. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, направляются заявителю через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

65. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

66. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя (при наличии заключенного соглашения).

67. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

68. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в Администрацию Подгорнского сельского поселения;

2) по телефону;

3) через официальный сайт органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения: http://www.podgorn.tomsk.ru.

69. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

1) для физического лица: фамилию, имя, отчество (при наличии);

2) для юридического лица: наименование юридического лица;

3) контактный номер телефона;

4) адрес электронной почты (при наличии);

5) желаемые дату и время представления документов.

70. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на электронных носителях.

71. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет (окно) приема документов, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

72. Осуществление записи заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

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

74. Заявителям, записавшимся на прием через [официальный сайт](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=2) органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения, за три календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

75. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

76. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

77. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Подгорнского сельского поселения в зависимости от интенсивности обращений.

78. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств [Единого портала](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

80. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в [приложении 3](#sub_268) к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги**

81. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в Администрацию Подгорнского сельского поселения заявления (предлагаемая форма в [приложении 2](#sub_267) к настоящему Административному регламенту) и документов, определенных [пунктом 29](#sub_77) настоящего Административного регламента:

1) в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) уполномоченным специалистом Администрации поселения, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2) из МФЦ, в том числе заявления, подписанного уполномоченным работником МФЦ и скрепленного печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя, в случае если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя, предусмотренном [статьей 15.1](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=1510) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии заключенного соглашения с МФЦ);

3) почтовым отправлением;

4) в электронной форме посредством электронной почты;

5) в электронной форме с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

82. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 33](#sub_89) настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист Администрации, не принимает представленные заявителем документы с указанием причин. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист администрации направляет заявление и документы специалисту Администрации Подгорнского сельского поселения, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации Подгорнского сельского поселения в день поступления заявления и приложенных к нему документов.

83. Специалист, ответственный за регистрацию, в день поступления заявления и приложенных документов регистрирует и направляет их Главе Подгорнского сельского поселения.

84. Глава Подгорнского сельского поселения визирует и в день получения заявления передает его на рассмотрение уполномоченному специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

85. Результатом административной процедуры является передача прошедшего регистрацию заявления и приложенных документов на рассмотрение уполномоченному специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня подачи заявления.

**Рассмотрение заявления и представленных документов**

87. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление зарегистрированного заявления и представленных документов уполномоченному специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

88. Уполномоченный специалист Администрации осуществляет проверку представленных заявителем заявления и комплекта документов на соответствие требованиям [пункта 29](#sub_77) настоящего Административного регламента.

89. В случае если основания, указанные в [пункте 35](#sub_91) настоящего Административного регламента, отсутствуют, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

90. В случае наличия оснований, указанных в [пункте 35](#sub_91) настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, указанном в [пункте 94](#sub_201) настоящего Административного регламента.

91. Результатом административной процедуры является проверенный пакет документов на отсутствие оснований, указанных в [пункте 35](#sub_91) настоящего Административного регламента.

92. Максимальный срок административной процедуры не может превышать двух рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления и документов, указанных в [пункте 29](#sub_77) настоящего Административного регламента.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

93. Основанием для начала административной процедуры является пакет документов, проверенный на отсутствие оснований, указанных в [пункте 35](#sub_91) настоящего Административного регламента.

94. Уполномоченный специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня после проверки документов готовит проект документа, оформляющего одно из принятых решений, и в тот же день передает на подпись Главе Подгорнского сельского поселения:

- информационное письмо с письменными разъяснениями заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов органа местного самоуправления о местных налогах и сборах;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

95. Подписанный Главой Подгорнского сельского поселения в течение одного рабочего дня документ, оформляющий одно из принятых решений, указанных в [пункте 94](#sub_201) настоящего Административного регламента, регистрируется в срок не позднее одного рабочего дня с момента подписания и передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в тот же день.

96. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация одного из документов, оформляющих решение, указанное в [пункте 94](#sub_201) настоящего Административного регламента.

97. Максимальный срок административной процедуры не может превышать трех рабочих дней со дня рассмотрения заявления и представленных документов, указанных в [пункте 29](#sub_77) настоящего Административного регламента.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

98. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего одно из принятых решений, указанных в [пункте 94](#sub_201) настоящего Административного регламента.

99. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

1) при личном обращении в Администрацию Подгорнского сельского поселения (на бумажном носителе);

2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (на бумажном носителе);

3) посредством электронной почты по адресу, указанному в заявлении (в форме электронного документа);

4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения) (на бумажном носителе);

5) через личный кабинет на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций) (в форме электронного документа).

100. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации документа, оформляющего одно из принятых решений. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

**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 ими решений**

101. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Подгорнского сельского поселения.

102. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными специалистами Администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами, проводится путем: оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

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

103. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

104. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Администрацией Подгорнского сельского поселения проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются постановлением Администрации Подгорнского сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

105. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

106. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

107. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

108. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях.

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

109. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу при предоставлении муниципальной услуги, получения заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

110. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=1510) Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=160013) Федерального закона № 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;

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

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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=160013) Федерального закона № 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного пунктом 115 настоящего Административного регламента срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=160013) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=160013) Федерального закона № 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 услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=7014) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=160013) Федерального закона № 210-ФЗ.

111. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и может быть направлена (подана):

1) по почте (по адресу, указанному в [приложении 1](#sub_266) к настоящему Административному регламенту);

2) через МФЦ (при наличии заключенного соглашения);

3) через официальный сайт органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения: http://www.podgorn.tomsk.ru (в разделе «Обращения граждан»);

4) с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) (после обеспечения технической возможности);

5) в ходе личного приема заявителя.

112. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

113. Жалоба может быть направлена:

1) Главе Подгорнского сельского поселения на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Подгорнского сельского поселения, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

2)  руководителю МФЦ на решения и действия (бездействие) работника этого МФЦ;

3) учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области на решения и действия (бездействие) МФЦ;

4) руководителям организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона № 210-ФЗ, на решения и действия (бездействие) работников этих организаций.

114. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В день регистрации жалоба направляется руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, после чего не позднее одного рабочего дня передается на рассмотрение должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

115. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

116. 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.

117. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 116](#sub_258) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

118. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

119. При устранении выявленных нарушений, восстановлении нарушенных прав заявителя сроки выполнения административных процедур не могут превышать сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

120. 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.

121. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 117](#sub_259) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

122. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 117](#sub_259) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1

к административному регламенту

«Дача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных

правовых актов органа местного самоуправления о местных налогах и сборах»

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация Подгорнского сельского поселения.

Место нахождения Администрации Подгорнского сельского поселения: Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Ленинская, 4, стр.1.

График работы Администрации Подгорнского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Понедельник
 | с 8.00 до 17.15 - рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| 1. Вторник
 | с 08.00 до 17.15 - рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| 1. Ссреда
 | с 08.00 до 17.15 - рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| 1. Ччетверг
 | с 08.00 до 17.15 - рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| 1. Пятница
 | с 08.00 до 17.00 - рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| 1. Суббота
 | выходной день |
| 1. Воскресенье
 | выходной день |

График приема заявителей в Администрации Подгорнского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Понедельник
 | с 09.00 до 17.15 - рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| 1. Вторник
 | с 09.00 до 17.15 - рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| 1. Среда
 | с 09.00 до 17.15 - рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| 1. Четверг
 | с 09.00 до 17.15 - рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| 1. Пятница
 | с 09.00 до 17.00 - рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| 1. Суббота
 | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Подгорнского сельского поселения: 636400, Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Ленинская, 4, стр. 1.

Контактный телефон: 8 (38257) 2-11-02.

Официальный сайт Администрации Подгорнского сельского поселения в сети Интернет: <http://www.podgorn.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты Администрации Подгорнского сельского поселения в сети Интернет: podgorns@tomsk.gov.ru

1. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

**Место нахождения МФЦ:** *ул. Лесная, д. 36, с. Подгорное, Чаинский район, Томская область.*

**Почтовый адрес**: *636400, ул. Лесная, д. 36, с. Подгорное, Чаинский район, Томская область.*

**График работы МФЦ:**

Приёмные дни: Понедельник - пятница с 8.30 ч. до 18.00 ч..

 Суббота с 9.00 ч. до 13.00 ч.

Выходной день: Воскресенье.

**Телефон:** 8 (38-257) 3-47-23

**Центр телефонного обслуживания**: 8 800 350 08 50(звонок бесплатный)

**Адрес электронной почты**: inform1@mfc.tomsk. ru

**Официальный сайт** МФЦ в информационно-коммуникационной сети

Приложение 2

к Административному регламенту

«Дача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных

правовых актов органа местного самоуправления о местных налогах и сборах»

**форма заявления**

В администрацию Подгорнского сельского поселения

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

 (ФИО физического лица)

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

 (ФИО руководителя организации)

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

 *(адрес: индекс, субъект, район, село, улица, д. кв.)*

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

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

 (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**по даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов органа местного самоуправления о местных налогах и сборах**

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (подпись) |

Способ выдачи результата услуги:

1) при личном обращении в Администрацию;

2) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения);

3) по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты);

4) через личный кабинет на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций).

Даю согласие на использование моих персональных данных при предоставлении муниципальной услуги (для физических лиц).

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |

Приложение 3

к Административному регламенту

«Дача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных

правовых актов органа местного самоуправления о местных налогах и сборах»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Дача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов органа местного самоуправления о местных налогах и сборах»**

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах |

 ДА

|  |
| --- |
| Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: |

|  |
| --- |
| Подготовка и выдача (направление) письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги |

 НЕТ

|  |
| --- |
| Подготовка решения Администрации о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  27.04.2020 | с. Подгорное |  №58 |

О признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых

актов Подгорнского сельского поселения

В соответствии со статьей 48 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации Подгорнского сельского поселения от 31.05.2016 № 170 «Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»;

2) постановление Администрации Подгорнского сельского поселения от 27.12.2018 № 192 «О внесении изменений в постановление Администрации Подгорнского сельского поселения от 31.05.2016 № 170 «Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3.Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Подгорнского сельского поселения «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения» и размещено на официальном сайте Администрации Подгорнского сельского поселения.

Глава Подгорнского сельского поселения А.Н. Кондратенко

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.04.2020 с.Подгорное № 59

О внесении изменений в постановление Администрации Подгорнского сельского поселения от 16.10.2012 № 171 « Об утверждении перечня должностей муниципальной службы Администрации Подгорнского сельского поселения, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах , об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги( супруга) и несовершеннолетних детей»

В целях реализации Федерального закона «О противодействии коррупции" от 25. декабря 2008 № 273-ФЗ, Указа Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 557 « Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги( супруга) и несовершеннолетних детей»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Подгорнского сельского поселения от 16.10.2012 № 171 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы администрации Подгорнского сельского поселения, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» следующее изменений:

- приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в «Официальных ведомостях Подгорнского сельского поселения» и размещению на официальном сайте Подгорнского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подгорнского сельского поселения А.Н.Кондратенко

Утвержден

постановлением Администрации

Подгорнского сельского поселения

 от 27.04.2020 № 59

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И ЕЕ ОРГАНОВ, ПРИ НАЗНАЧЕНИИ НА КОТОРЫЕ ГРАЖДАНЕ И ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ КОТОРЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ СЛУЖАЩИЕ ОБЯЗАНЫ ПРЕДСТАВЛЯТЬ СВЕДЕНИЯ О СВОИХ ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, А ТАКЖЕ СВЕДЕНИЯ**

**О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО**

**ХАРАКТЕРА СВОИХ СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ**

1. Заместитель Главы Подгорнского сельского поселения, Администрации Подгорнского сельского поселения;
2. Управляющий делами;
3. Главный специалист главный бухгалтер-финансист;
4. Специалист 1 категории;
5. Специалист.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.04.2020 с. Подгорное № 61

О временном прекращении движения

транспортных средств по автомобильной дороге по ул. Подгорная с. Подгорное

По результатам рассмотрения обращения начальника ЛТЦ Швецова А.Н. № 566 от 30 апреля 2020 года, в целях обеспечения безопасности дорожного движения транспортных средств, в соответствии с Федеральным законом от 08 ноября 2007 № 257-ФЗ (ред. от 01.03.2020) "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования

 «Подгорнское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Ввести временное закрытие движения всех транспортных средств на участке автомобильной дороги по улице Подгорная от дома №52 до пересечения с улицей Логовая в с. Подгорное Чаинского района Томской области на период с 30.04.2020 года до 01.09.2020 года на проведение ремонтно-дорожных работ.

1. Заместителю Главы Подгорнского сельского поселения С.С. Пантюхину разработать и согласовать с отделом ГИБДД ОМВД России по Чаинскому району схему организации дорожного движения в соответствии с установленными дорожными знаками.
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Подгорнского сельского поселения в информационно-телекомуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подгорнского сельского поселения А.Н. Кондратенко

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 декабря 2019 года № 223

Об утверждении Порядка разработки и утверждения бюджетного прогноза муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» на долгосрочный период

В соответствии с пунктом 4 статьи 170.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» на долгосрочный период согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальные ведомости Подгорнское сельского поселения» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2020 года.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главного специалиста главного бухгалтера-финансиста Мазайкину Л.А.

Глава Подгорнского сельского поселения А.Н. Кондратенко

Приложение

к постановлению Администрации Подгорнского сельского поселения

от 30.12.2019 № 223

**Порядок**

**разработки и утверждения бюджетного прогноза муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» на долгосрочный период**

1. Настоящий Порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» на долгосрочный период (далее - Порядок) устанавливает механизм разработки, утверждения, период действия, а также требования к составу и содержанию бюджетного прогноза муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» на долгосрочный период (далее - бюджетный прогноз).

2. Бюджетный прогноз разрабатывается каждые три года на шесть лет на основе прогноза социально-экономического развития муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» на долгосрочный период (далее - прогноз СЭР) на соответствующий период.

Годом разработки бюджетного прогноза считается год, предшествующий году утверждения бюджетного прогноза.

3. Бюджетный прогноз ежегодно изменяется с учетом изменений прогноза СЭР и принятого решения о бюджете муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» на очередной финансовый год (очередной финансовый год и на плановый период) без продления периода его действия.

4. Бюджетный прогноз включает:

1) основные итоги реализации налоговой и бюджетной политики муниципального образования «Подгорнское сельское поселение», основные параметры бюджета муниципального образования «Подгорнское е сельское поселение» (объем доходов, расходов, дефицита, долга) за год, предшествующий году разработки бюджетного прогноза, и предварительные итоги года разработки бюджетного прогноза;

2) цели и задачи налоговой и бюджетной политики муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» на период действия бюджетного прогноза и их краткое описание;

3) условия реализации бюджетного прогноза:

параметры вариантов прогноза СЭР и обоснование выбора прогноза СЭР в качестве базового для составления бюджетного прогноза;

основные показатели прогноза СЭР и их краткая характеристика;

4) прогноз основных показателей муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» на период действия бюджетного прогноза по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

5) информацию о показателях финансового обеспечения муниципальных программ муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» на период действия бюджетного прогноза по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

6) риски реализации бюджетного прогноза.

5. В целях формирования бюджетного прогноза в соответствии с графиком составления проекта бюджета сельского поселения на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), утверждаемым Постановлением Администрации Подгорнского сельского поселения, представляются в срок до 1 сентября текущего года:

а) параметры вариантов прогноза СЭР и обоснование выбора прогноза СЭР в качестве базового для составления бюджетного прогноза;

б) основные показатели прогноза СЭР и их краткая характеристика;

2) в срок до 10 июля текущего года прогноз налоговых и неналоговых доходов в бюджет муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» на долгосрочный период по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку с пояснительной запиской.

6. В целях формирования проекта изменений бюджетного прогноза представляется информация в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

7. Проект бюджетного прогноза (проект изменений бюджетного прогноза) (за исключением показателей финансового обеспечения муниципальных программ муниципального образования «Подгорнское сельское поселение») направляется в Совет Подгорнского сельского поселения в составе материалов и документов, представляемых одновременно с проектом решения Совета Подгорнского сельского поселения о бюджете муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» на очередной финансовый год (очередной финансовый год и на плановый период), в порядке и сроки, установленные Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Подгорнское сельское поселение».

8. Финансовый орган Администрации Подгорнского сельского поселения осуществляет разработку проекта постановления об утверждении бюджетного прогноза (о внесении изменений в бюджетный прогноз).

9. Бюджетный прогноз (изменения бюджетного прогноза) утверждается Администрацией Подгорнского сельского поселения в срок, не превышающий двух месяцев со дня официального опубликования решения о бюджете муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» на очередной финансовый год (очередной финансовый год и на плановый период).

Приложение 1

к Порядку

разработки и утверждения бюджетного прогноза муниципального

образования «Подгорнское сельское поселение» на долгосрочный период

Прогноз

основных показателей бюджета муниципального образования

«Подгорнское сельское поселение»

(тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Исполнено за годn<1> | План на годni<2> | Прогноз на годni+1<3> | ... | Прогноз на годni+k<4> |
| 1. Доходы, всего, в т.ч.: |  |  |  |  |  |
| Налоговые и неналоговые доходы |  |  |  |  |  |
| Безвозмездные поступления, в т.ч.: |  |  |  |  |  |
| целевые средства |  |  |  |  |  |
| нецелевые средства |  |  |  |  |  |
| 2. Расходы, всего, в т.ч.: |  |  |  |  |  |
| Капитальный ремонт |  |  |  |  |  |
| Капитальные вложения |  |  |  |  |  |
| Расходы на обслуживание муниципального долга |  |  |  |  |  |
| Условно утвержденные расходы, в т.ч. |  |  |  |  |  |
| в % |  |  |  |  |  |
| 3. Дефицит (профицит), в т.ч. |  |  |  |  |  |
| в % |  |  |  |  |  |
| 4. Объем муниципального долга, в т.ч. |  |  |  |  |  |
| в % |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<1>годn - год, предшествующий году разработки бюджетного прогноза;

<2>годni - год разработки бюджетного прогноза;

<3> годni+1 - первый год действия бюджетного прогноза;

<4>годni+k - последний год действия бюджетного прогноза.

Приложение 2

к Порядку

разработки и утверждения бюджетного прогноза муниципального

образования «Подгорнское сельское поселение» на долгосрочный период

Показатели

финансового обеспечения муниципальных программ

муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»

(тыс. руб.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципальной программы | План на годni<1> | Утверждено решением Совета Подгорнское сельского поселения о бюджете на первые три года действия бюджетного прогноза | Прогноз |
| на годni+1<2> | на годni+2<3> | на годni+3<4> | на годni+4<5> | ... | на годni+k<6> |
| Всего |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<1>годni - год разработки бюджетного прогноза;

<2> годni+1 - первый год действия бюджетного прогноза;

<3> годni+2 - второй год действия бюджетного прогноза;

<4> годni+3 - третий год действия бюджетного прогноза;

<5> годni+4 - четвертый год действия бюджетного прогноза;

<6>годni+k - последний год действия бюджетного прогноза.

Приложение 3

к Порядку

разработки и утверждения бюджетного прогноза муниципального

образования «Подгорнское сельское поселение» на долгосрочный период

Прогноз

налоговых и неналоговых доходов в бюджет муниципального

образования «Подгорнское сельское поселение» на долгосрочный период

(тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Исполнено за годn<1> | План на годni<2> | Прогноз на годni+1<3> | ... | Прогноз на годni+k<4> |
| 1. Налоговые и неналоговые доходы, всего,в том числе: |  |  |  |  |  |
| Налоговые доходы, всего,в том числе: |  |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| Неналоговые доходы, всего,в том числе: |  |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |

-----------------------------

<1>годn - год, предшествующий году разработки бюджетного прогноза;

<2>годni - год разработки бюджетного прогноза;

<3> годni+1 - первый год действия бюджетного прогноза;

<4>годni+k - последний год действия бюджетного прогноза.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 декабря 2019 года № 224

Об утверждении Порядка принятия решения о предоставлении бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и государственными или муниципальными унитарными предприятиями, в объекты капитального строительства за счет средств местного бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»

В соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок принятия решения о предоставлении бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и государственными или муниципальными унитарными предприятиями, в объекты капитального строительства за счет средств местного бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Официальные ведомости Подгорнское сельского поселения» и разместить на сайте муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подгорнского сельского поселения А.Н. Кондратенко

Приложение

к постановлению администрации

Подгорнского сельского поселения

от 30.12.2019 № 224

**Порядок принятия решения о предоставлении бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и государственными или муниципальными унитарными предприятиями, в объекты капитального строительства за счет средств местного бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила принятия решения о предоставлении бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и государственными или муниципальными унитарными предприятиями (далее - юридическое лицо), в объекты капитального строительства за счет средств местного бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» на реализацию инвестиционных проектов по строительству (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, техническому перевооружению) объектов капитального строительства и (или) приобретению объектов недвижимого имущества (далее - бюджетные инвестиции, решение).

1.2. Инициатором подготовки проекта решения выступает главный распорядитель средств местного бюджета, обладающий полномочиями в соответствующей сфере ведения (далее - главный распорядитель), в случае, если объект капитального строительства или объект недвижимого имущества не включен в муниципальные программы муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

В случае, если объект капитального строительства или объект недвижимого имущества включен в муниципальную программу, решение в отношении объектов капитального строительства и объектов недвижимого имущества принимается в соответствии с Порядком разработки муниципальных программ муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

1.3. Отбор объектов капитального строительства и объектов недвижимого имущества, на реализацию инвестиционных проектов по строительству (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, техническому перевооружению) и (или) приобретению которых необходимо осуществлять бюджетные инвестиции, производится с учетом:

а) приоритетов и целей развития муниципального образования «Подгорнское сельское поселение», исходя из прогнозов, стратегии социально-экономического развития, муниципальных программ муниципального образования «Подгорнское сельское поселение», а также документов территориального планирования;

б) оценки эффективности использования средств местного бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение», направляемых на капитальные вложения;

в) оценки влияния создания объекта капитального строительства на комплексное развитие территорий муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»;

г) оценки влияния создания объекта капитального строительства и (или) приобретения объекта недвижимого имущества на конкурентную среду в сфере деятельности юридического лица.

1.4. Предоставление бюджетных инвестиций осуществляется при условии, что эти инвестиции не могут быть направлены юридическим лицом на финансовое обеспечение следующих работ:

а) разработка проектной документации на объекты капитального строительства и проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации;

б) приобретение земельных участков под строительство;

в) проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации;

г) проведение проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, строительство (реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) которых финансируется с привлечением средств местного бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

2. Подготовка проекта решения

2.1. Проект решения подготавливает главный распорядитель в форме проекта постановления Администрации Подгорнского сельского поселения.

В проект решения может быть включено несколько объектов капитального строительства и (или) объектов недвижимого имущества одного юридического лица, относящихся к одному мероприятию муниципальной программы или одной сфере деятельности ответственного исполнителя.

2.2. Проект решения должен содержать в отношении каждого объекта капитального строительства и (или) объекта недвижимого имущества:

а) наименование объекта капитального строительства согласно проектной документации (паспорту инвестиционного проекта в отношении объекта капитального строительства в случае отсутствия утвержденной в установленном законодательством Российской Федерации порядке проектной документации на дату подготовки проекта решения) и (или) наименование объекта недвижимого имущества согласно паспорту инвестиционного проекта;

б) направление инвестирования (строительство, реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объекта капитального строительства и (или) приобретение объекта недвижимости);

в) наименование главного распорядителя;

г) наименование застройщика или заказчика (заказчика-застройщика);

д) мощность (прирост мощности) объекта капитального строительства, подлежащая вводу в эксплуатацию, мощность объекта недвижимого имущества;

е) срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства и (или) приобретения объекта недвижимости;

ж) сметная стоимость объекта капитального строительства (при наличии утвержденной проектной документации) или предполагаемая (предельная) стоимость объекта капитального строительства и (или) стоимость приобретения объекта недвижимого имущества согласно паспорту инвестиционного проекта, а также распределение указанных стоимостей по годам реализации инвестиционного проекта (в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта);

з) общий (предельный) объем бюджетных инвестиций, предоставляемых на реализацию инвестиционного проекта, а также его распределение по годам реализации инвестиционного проекта (в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта);

и) общий объем собственных и (или) заемных средств юридического лица, направляемых на реализацию инвестиционного проекта, а также распределение этих средств по годам реализации инвестиционного проекта (в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта).

2.3. Общий (предельный) объем бюджетных инвестиций, предоставляемых на реализацию инвестиционного проекта, не может быть установлен выше 90 процентов и ниже 5 процентов сметной стоимости объекта капитального строительства (при наличии утвержденной проектной документации) или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства и (или) стоимости приобретения объекта недвижимого имущества согласно паспорту инвестиционного проекта (в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта).

В случае реализации инвестиционного проекта в рамках мероприятия муниципальной программы муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» общий (предельный) объем бюджетных инвестиций, предоставляемых на реализацию такого инвестиционного проекта, не должен превышать объем бюджетных ассигнований на реализацию соответствующего мероприятия этой муниципальной программы.

2.4. Главный распорядитель до 1 июля года, предшествующего году начала предоставления инвестиций, направляет проект решения с пояснительной запиской, согласованный в установленном порядке с субъектом бюджетного планирования и ответственным исполнителем муниципальной программы муниципального образования «Подгорнское сельское поселение», специалисту по земельным, имущественным и градостроительным вопросам Администрации Чаинского сельского поселения для согласования проекта решения в части, касающейся его соответствия документам территориального планирования муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

2.5. Не позднее 15 июля года, предшествующего году начала предоставления инвестиций, согласованный проект решения главный распорядитель направляет в Администрацию Подгорнского сельского поселения, по каждому объекту капитального строительства, также направляются документы, материалы и исходные данные, необходимые для дальнейшего согласования проекта решения.

Обязательным условием согласования проекта решения является положительное заключение Администрации Подгорнского сельского поселения.

2.6. Администрация Подгорнского сельского поселения рассматривает проект решения в течение 15 дней со дня его поступления.

2.7. После согласования проекта решения в соответствии с пунктами 2.5. и 2.6. настоящего Порядка главный распорядитель вносит в установленном порядке проект постановления Администрации Подгорнского сельского поселения.

2.8. Принятие, до утверждения документов территориального планирования муниципального образования «Подгорнское сельское поселение», решения в отношении объектов капитального строительства, подлежащих отображению в документах территориального планирования, но не предусмотренных указанными документами, должны быть приведены в соответствие с этими документами в течение 2 месяцев со дня утверждения документов территориального планирования.

2.9. Одновременно с проектом решения главным распорядителем подготавливается проект договора, оформленный в соответствии с Требованиями к договорам о предоставлении бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и государственными или муниципальными унитарными предприятиями, за счет средств бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение», утвержденными постановлением Администрации Подгорнского сельского поселения.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 декабря 2019 года № 225

Об утверждении Правил осуществления капитальных вложений в объекты муниципальной собственности муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» за счет средств местного бюджета

В соответствии со статьями 78.2 и 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила осуществления капитальных вложений в объекты муниципальной собственности муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» за счет средств местного бюджета согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения» и разместить на сайте муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подгорнского сельского

поселения А.Н. Кондратенко

Приложение

к постановлению администрации

 Подгорнского сельского поселения

от 30.12.2019 № 225

**Правила осуществления капитальных вложений в объекты муниципальной собственности муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правила осуществления капитальных вложений в объекты муниципальной собственности муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» (далее – Правила) устанавливают:

1) порядок осуществления бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» или приобретения объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» за счет средств местного бюджета (далее - бюджетные инвестиции), в том числе условия передачи Администрацией Подгорнского сельского поселения муниципальным бюджетным или муниципальным автономным учреждениям полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» муниципальных контрактов от лица Администрации Подгорнского сельского поселения в соответствии с настоящими Правилами и порядок заключения соглашений о передаче указанных полномочий;

2) порядок предоставления из местного бюджета субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям (далее - субсидии);

3) порядок принятия получателем средств местного бюджета, предоставляющим субсидию, решения о наличии потребности направления остатка не использованной на начало очередного финансового года субсидии на цели ее предоставления.

2. При осуществлении капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» (далее - объекты) не допускается:

1) предоставление субсидий на капитальные вложения в отношении объектов, по которым принято решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций;

2) предоставление бюджетных инвестиций в объекты, по которым принято решение о предоставлении субсидий на капитальные вложения.

3. Объем предоставляемых бюджетных инвестиций и субсидий должен соответствовать объему бюджетных ассигнований, предусмотренному на соответствующие цели в бюджете муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» в рамках муниципальной программы либо не программной деятельности.

4. Созданные или приобретенные в результате осуществления бюджетных инвестиций объекты закрепляются в установленном порядке на праве оперативного управления за муниципальными бюджетными учреждениями и муниципальными автономными учреждениями (далее - учреждения) с последующим увеличением стоимости основных средств, находящихся на праве оперативного управления у этих учреждений, либо включаются в состав казны муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

5. Осуществление капитальных вложений в объекты за счет субсидий влечет увеличение стоимости основных средств, находящихся на праве оперативного управления у учреждений.

6. Информация о сроках и объемах оплаты по муниципальным контрактам (гражданско-правовым договорам), заключенным в целях строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) и (или) приобретения объектов, а также о сроках и объемах перечисления субсидий учреждениям учитывается при формировании прогноза кассовых выплат из местного бюджета, необходимого для составления в установленном порядке кассового плана исполнения местного бюджета.

7. Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении учреждений, в течение 10 рабочих дней со дня внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц сообщает в письменной форме о ликвидации, реорганизации или изменении типа учреждения и о состоянии объектов незавершенного строительства в Администрацию Подгорнского сельского поселения.

**II. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ**

8. Расходы, связанные с бюджетными инвестициями, осуществляются в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании муниципальных контрактов, заключенных в целях строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) и (или) приобретения объектов:

1) муниципальными заказчиками, являющимися исполнительными органами муниципальной власти муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» или муниципальными казенными учреждениями;

2) учреждениями, которым исполнительные органы муниципальной власти муниципального образования «Подгорнское сельское поселение», осуществляющие функции и полномочия учредителя (далее - органы власти), являющиеся муниципальными заказчиками, передали в соответствии с настоящими Правилами свои полномочия муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» от лица указанных органов муниципальных контрактов.

9. Муниципальные контракты заключаются и оплачиваются в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных муниципальному заказчику как получателю средств местного бюджета, с учетом абзаца второго настоящего пункта.

Муниципальные контракты могут заключаться в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации, в пределах средств, предусмотренных актами, на срок, превышающий срок действия утвержденных муниципальному заказчику лимитов бюджетных обязательств.

10. В целях осуществления бюджетных инвестиций в соответствии с [подпунктом 2) пункта 8](#P57) настоящих Правил органом власти с учреждениями заключаются соглашения о передаче полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» муниципальных контрактов от лица указанных органов (за исключением полномочий, связанных с введением в установленном порядке в эксплуатацию объекта).

11. Операции с бюджетными инвестициями осуществляются в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации, и отражаются на открытых в Администрации Подгорнского сельского поселения лицевых счетах:

1) получателя бюджетных средств - в случае заключения муниципальных контрактов муниципальным заказчиком;

2) по переданным полномочиям - в случае заключения от имени муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» муниципальных контрактов учреждениями от лица органов власти.

12. В целях открытия органу власти, являющемуся получателем средств местного бюджета, лицевого счета, указанного в [подпункте 2) пункта 11](#P63) настоящих Правил, орган власти в течение 5 рабочих дней со дня подписания соглашения о передаче полномочий представляет в Администрацию Подгорнского сельского поселения документы, необходимые для открытия лицевого счета по переданным полномочиям, в порядке, установленном Администрацией Подгорнского сельского поселения. Основанием для открытия указанного в настоящем пункте лицевого счета является копия соглашения о передаче полномочий.

**III. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ**

13. Субсидии предоставляются учреждениям в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Совета Подгорнского сельского поселения о бюджете на соответствующий финансовый год (финансовый год и плановый период), и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке получателю средств местного бюджета на цели предоставления субсидий.

14. Предоставление субсидии осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между органом власти как получателем средств местного бюджета, предоставляющим субсидию учреждению, и учреждением (далее - соглашение о предоставлении субсидий) на срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

 15. Операции с субсидиями, поступающими учреждениям, учитываются на лицевых счетах для учета операций со средствами, предоставленными учреждениям из местного бюджета в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, открываемых учреждениям в Администрации Подгорнского сельского поселения в порядке, установленном Администрацией Подгорнского сельского поселения.

16. Санкционирование расходов учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, в том числе их остатки, не использованные на начало очередного финансового года, осуществляется в порядке, установленном Администрацией Подгорнского сельского поселения.

**IV. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ПОЛУЧАТЕЛЕМ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМ СУБСИДИЮ, РЕШЕНИЯ О НАЛИЧИИ ПОТРЕБНОСТИ**

**НАПРАВЛЕНИЯ ОСТАТКА НЕ ИСПОЛЬЗОВАННОЙ НА НАЧАЛО ОЧЕРЕДНОГО**

**ФИНАНСОВОГО ГОДА СУБСИДИИ НА ЦЕЛИ ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

17. В соответствии с решением получателя средств местного бюджета, предоставляющего субсидию, о наличии потребности в не использованных на начало очередного финансового года остатках субсидии (далее - решение) остатки субсидии могут быть использованы в очередном финансовом году для финансового обеспечения расходов, соответствующих целям предоставления субсидии.

18. Решение должно содержать наименование учреждения, наименование каждого объекта и объем разрешенных к использованию остатков субсидии, сумму остатка субсидии. В решение, предусмотренное настоящим пунктом, могут быть включены несколько объектов.

19. Решение принимается до 1 марта финансового года, следующего за отчетным годом.

20. В случае отсутствия заключенного гражданско-правового договора решение подлежит согласованию с Администрацией Подгорнское сельского поселения рассматривается до 5 февраля финансового года, следующего за отчетным годом.

Проект решения, предусмотренного настоящим пунктом, представляется в Администрацию Подгорнского сельского поселения вместе с пояснительной запиской, содержащей обоснование такого решения, в срок до 15 февраля финансового года, следующего за отчетным годом.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 декабря 2019 года № 226

Об установлении Порядка принятия решений об осуществлении расходов местного бюджета в целях подготовки обоснования инвестиций и проведения его технологического и ценового аудита

В соответствии с частью 3.1 статьи 78.2 и частью 3.1 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решения о предоставлении субсидий и об осуществлении бюджетных инвестиций на подготовку обоснования инвестиций и проведение его технологического и ценового аудита.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения» и разместить на сайте муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подгорнского сельского

поселения А.Н. Кондратенко

Приложение

к постановлению администрации

 Подгорнского сельского поселения

от 30.12.2019 № 226

**Порядок**

**принятия решения о предоставлении субсидий и об осуществлении бюджетных инвестиций на подготовку обоснования инвестиций и проведение его технологического и ценового аудита**

I. Основные положения

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок принятия решений о предоставлении муниципальным учреждениям (далее - учреждения), муниципальным унитарным предприятиям (далее - предприятия) субсидий или об осуществлении бюджетных инвестиций из бюджета Подгорнского сельского поселения (далее - бюджетные ассигнования) на подготовку обоснования инвестиций по объектам капитального строительства которые находятся (которые будут находиться) в муниципальной собственности Подгорнского сельского поселения Чаинского района Томской области (далее - объекты капитального строительства), предполагаемая (предельная) стоимость строительства которых соответствует установленным федеральными законами требованиям, которые предусматривают положения об обязательности подготовки обоснования инвестиций для объектов капитального строительства, и проведение технологического и ценового аудита обоснования инвестиций (далее - решение).

2. Инициатором подготовки проекта решения может выступать предполагаемый главный распорядитель средств муниципального бюджета, ответственный за реализацию мероприятий муниципальной программы, в рамках которых планируется предоставление бюджетных ассигнований, либо в случае, если объект капитального строительства не включен в муниципальную программу, - предполагаемый главный распорядитель средств бюджета Подгорнского сельского поселения, наделенный в установленном порядке полномочиями в соответствующей сфере ведения (далее - главный распорядитель).

II. Подготовка проекта решения

3. Главный распорядитель подготавливает проект решения и, в случае если главный распорядитель не является одновременно субъектом бюджетного планирования, согласовывает этот проект с субъектом бюджетного планирования, в ведении которого он находится.

Главный распорядитель согласовывает проект решения, предусматривающий предоставление бюджетных ассигнований в рамках муниципальной программы, с ее ответственным исполнителем, в случае если главный распорядитель не является одновременно ее ответственным исполнителем.

4. Проект решения подготавливается в форме проекта нормативного правового акта Администрации Подгорнского сельского поселения.

В проект решения может быть включено несколько объектов капитального строительства одного учреждения или предприятия, относящихся к одному мероприятию муниципальной программы или одной сфере деятельности главного распорядителя.

5. Проект решения содержит следующую информацию в отношении каждого объекта капитального строительства:

а) наименование объекта капитального строительства;

б) направление инвестирования (строительство, реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объекта капитального строительства);

в) наименование главного распорядителя;

г) наименование муниципального заказчика (заказчика);

д) мощность (прирост мощности) объекта капитального строительства, подлежащая вводу в эксплуатацию;

е) срок подготовки обоснования инвестиций и проведения его технологического и ценового аудита;

ж) общий (предельный) объем бюджетных ассигнований бюджета Подгорнского сельского поселения на подготовку обоснования инвестиций и проведение его технологического и ценового аудита и распределение общего (предельного) объема предоставляемых бюджетных ассигнований по годам (в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта).

6. Главный распорядитель одновременно с проектом решения представляет в Администрацию Подгорнского сельского поселения подписанные руководителем главного распорядителя (или уполномоченным им лицом) и заверенные печатью (при наличии) следующие документы:

а) копия решения о предварительном согласовании места размещения объекта капитального строительства;

б) обоснование невозможности подготовки обоснования инвестиций и проведения его технологического и ценового аудита без предоставления бюджетных ассигнований.

7. Администрация Подгорнского сельского поселения рассматривает проект решения в течение 30 дней со дня его поступления.

8. Согласование проекта решения производится с учетом следующих критериев:

а) наличие четко сформулированной цели создания объекта капитального строительства с определением количественного показателя (показателей) результатов его строительства (реконструкции);

б) соответствие цели создания объекта капитального строительства целям и задачам программы социально-экономического развития Подгорнского сельского поселения, документам территориального планирования Подгорнского сельского поселения;

в) влияния создания объекта капитального строительства на комплексное развитие территорий Подгорнского сельского поселения;

г) обоснование потребности на продукцию (работы и услуги), создаваемые в результате создания объекта капитального строительства.

9. После согласования проекта решения главный распорядитель либо (в случае если главный распорядитель одновременно не является субъектом бюджетного планирования) субъект бюджетного планирования вносит в установленном порядке в Администрацию Подгорнского сельского поселения проект решения в форме проекта нормативного правового акта Администрации Подгорнского сельского поселения, предусмотренного пунктом 4 настоящего Порядка.

10. Внесение изменений в решение осуществляется в порядке, установленном настоящими Порядком.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 декабря 2019 года № 227

О Порядке проведения мониторинга качества финансового менеджмента главных администраторов бюджетных средств муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»

В целях повышения эффективности расходования средств бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение», в соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок проведения мониторинга качества финансового менеджмента главных администраторов бюджетных средств муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения» и разместить на сайте муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2020 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подгорнского сельского

поселения А.Н. Кондратенко

Приложение

к постановлению администрации

 Подгорнского сельского поселения

от 30.12.2019 № 227

**Порядок проведения мониторинга качества финансового менеджмента главных администраторов бюджетных средств муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок проведения мониторинга качества финансового менеджмента главных администраторов бюджетных средств муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» (далее - Порядок) разработан в целях повышения качества бюджетного планирования и исполнения бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» и определяет процедуру проведения мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными администраторами бюджетных средств муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» (далее - оценка качества финансового менеджмента).

Под финансовым менеджментом понимается организация и исполнение распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств, администратором доходов бюджета, администратором источников финансирования дефицита бюджета (далее – администратор бюджетных средств муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»), главным администратором бюджетных средств муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

Под мониторингом качества финансового менеджмента понимается анализ и оценка результатов выполнения процедур составления и исполнения (организации исполнения) бюджета, включая процедуры финансового обеспечения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее – бюджетные процедуры), управления активами, осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в целях организации и исполнения бюджетных полномочий, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

Под показателем качества финансового менеджмента понимается величина, характеризующая результат выполнения бюджетных процедур, необходимых для организации и исполнения бюджетных полномочий, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

Под целевым значением показателя качества финансового менеджмента понимается целевой ориентир значения показателя качества финансового менеджмента, достижение которого свидетельствует о высоком качестве финансового менеджмента. Качество финансового менеджмента определяется по результатам проведения мониторинга качества финансового менеджмента.

2. Мониторинг качества финансового менеджмента в отношении главных администраторов средств бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» осуществляется в целях:

анализа достижения целевых значений показателей качества финансового менеджмента;

подготовки и реализации мер, направленных на повышение качества финансового менеджмента;

предупреждения, выявления и пресечения бюджетных нарушений, определенных статьей 306.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

предотвращения нарушений положений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обусловливающих расходные обязательства муниципального образования «Подгорнское сельское поселение», нарушений условий положений договоров (соглашений), муниципальных контрактов.

3. Мониторинг качества финансового менеджмента проводится в отношении главных администраторов средств бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение», в том числе осуществляющих исполнение бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» по расходам в соответствии с их бюджетными полномочиями на основании данных бюджетной отчетности, главными администраторами средств бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение», а также необходимой для расчета показателей качества финансового менеджмента информации, представляемой главными администраторами средств бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» в соответствии с настоящим Порядком, а также общедоступных (размещенных на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») сведений (далее - источники информации).

4. Мониторинг качества финансового менеджмента за отчетный финансовый год проводится с учетом результатов внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение», а также результатов анализа осуществления главными администраторами средств бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в срок до 1 июня года, следующего за отчетным.

5. При отсутствии в Администрации Подгорнского сельского поселения, необходимых для проведения мониторинга качества финансового менеджмента, главные администраторы бюджетных средств «Подгорнское сельское поселение» по запросу, представляют (на бумажном носителе и в электронном виде) сведения о достижении соответствующих показателей или письменно информируют о причинах, по которым данные сведения не могут быть представлены.

**2. Порядок расчета показателей качества финансового менеджмента и формирования отчета о результатах мониторинга качества финансового менеджмента**

6. Администрация Подгорнского сельского поселения с использованием данных из источников информации рассчитывает по каждому главному администратору средств бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» итоговую оценку (балл) качества финансового менеджмента, и составляет рейтинг главных администраторов средств бюджета муниципального образования муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» с указанием значений итоговых оценок и оценок показателей качества финансового менеджмента по главным администраторам средств бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» по следующим направлениям:

- бюджетное планирование;

- исполнение бюджета по расходам;

- качество ведения учета и составления бюджетной отчетности;

- управление деятельностью муниципальных учреждений;

- контроль и финансовая дисциплина;

- качество управления активами и осуществления закупок товаров, работ и услуг для осуществления муниципальных нужд.

7. На основании итоговой оценки (балла) качества финансового менеджмента составляется отчет о результатах проведения мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными администраторами средств бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» с указанием значений итоговых оценок и оценок показателей качества финансового менеджмента по главным администраторам средств бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» по направлениям, указанным в [пункте](#Par35) 6 настоящего Порядка.

Итоговая оценка (балл) качества финансового менеджмента рассчитывается по формуле:

И = сумма (Pi), где:

И - итоговая оценка (балл) по главному администратору средств бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»;

Pi - оценка по i-му показателю оценки качества финансового менеджмента.

8. На основе отчета о результатах проведения мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными администраторами средств бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» администрацией Подгорнского сельского поселения составляется [рейтинг](#Par456) главных администраторов средств бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» путем ранжирования главных администраторов средств бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» на основании данных итоговой оценки (балла) качества финансового менеджмента.

9. Данные рейтинга по главному администратору средств бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» за отчетный год доводится до каждого главного администратора бюджетных средств муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» с направлением информации о необходимости разработки мероприятий, улучшающих качество финансового менеджмента по показателям, оценка которых не является максимальной.

Приложение

 к Порядку проведения мониторинга качества

финансового менеджмента главных администраторов

бюджетных средств муниципального образования

«Подгорнское сельское поселение»

**Перечень показателей для оценки качества финансового менеджмента главных администраторов бюджетных средств Подгорнского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NN п/п | Наименование показателя | Расчет показателя (П) | Оценка (балл) | Документы, используемые для расчета показателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Бюджетное планирование |
| 1.1. | Своевременность представления реестра расходных обязательств главных администраторов средств бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» (далее – ГАБС) | П1 - количество дней (Д) отклонения от даты представления к установленному сроку |  | Информация, находящаяся в распоряжении Администрации Подгорнского сельского поселения |
| Д=0 | 3 |
| 0<Д≤3 | 1 |
| Д>3 | 0 |
| 1.2. | Полнота и правильность заполнения ГАБС в реестре расходных обязательств информации о нормативных правовых актах, являющихся основанием для возникновения расходных обязательств, в процентах | П2=Ро/Ргрбс х 100, где:Ро - количество расходных обязательств ГАБС на очередной финансовый год и плановый период, для которых не указаны либо указаны неверно нормативные правовые акты, являющиеся основанием для возникновения расходного обязательства;Ргрбс - общее количество расходных обязательств ГАБС |  | Реестры расходных обязательств ГАБС |
| П2=0 | 3 |
| 0%≤П2≤15% | 1 |
| П2>15% | 0 |
| 1.3. | Соблюдение сроков утверждения (уточнения) ведомственных целевых и муниципальных программ, разрабатываемых и реализуемых ГАБС, а также соответствие бюджету (в первоначальной редакции, а также в редакции по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным) | П3 – соблюдение сроков утверждения (уточнения) ведомственных целевых и муниципальных программ, разрабатываемых и реализуемых ГАБС (в первоначальной редакции, а также в редакции по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным) |  | Информация, находящаяся в распоряжении Администрации Подгорнского сельского поселения |
| все ведомственные целевые и муниципальные программы, разрабатываемые и реализуемые ГАБС соответствуют бюджету МО «Подгорнское сельское поселение», и соблюдены сроки утверждения (уточнения) данных программ | 3 |
| не все ведомственные целевые и муниципальные программы, разрабатываемые и реализуемые ГАБС соответствуют бюджету МО «Подгорнское сельское поселение», либо не соблюдены сроки утверждения (уточнения) данных программ | 0 |
| 1.4. | Размещение на официальном сайте ведомственных целевых и муниципальных программ, разрабатываемых и реализуемых ГАБС (в первоначальной редакции, а также в редакции по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным) | П4 - размещение на официальном сайте Администрации Подгорнского сельского поселения ведомственных целевых и муниципальных программ |  | Размещение на официальном сайте Администрации Подгорнского сельского поселения |
| Информация размещена в полном объеме и в актуальной редакции | 3 |
| Информация размещена не в полном объеме или не в актуальной редакции | 1 |
| Информация не размещена | 0 |  |
| 1.5. | Изменения, вносимые в сводную бюджетную роспись и сводный кассовый план в течение финансового года (за исключением изменений, вносимых по расходам:1) за счет межбюджетных трансфертов из областного бюджета,2) за счет резервных фондов, доходов от платных услуг, оказываемых муниципальными казенными учреждениями, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц,3) в отношении которых были установлены ограничения кассовых выплат,4) производимым в целях исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета (далее – отдельные расходы) | П5 - количество обращений ГАБС о внесении изменений в сводную бюджетную роспись и сводный кассовый план (за исключением изменений, вносимых по расходам за счет целевых межбюджетных трансфертов из областного бюджета, резервных фондов, доходов от платных услуг, оказываемых муниципальными казенными учреждениями, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц) |  | Информация, находящаяся в распоряжении Администрации Подгорнского сельского поселения |
| П5=0 | 5 |
| 0<П5≤10 | 3 |
| П5>10 | 0 |
| 2 | Исполнение бюджета |
| 2.1. | Объем не исполненных на конец отчетного финансового года бюджетных ассигнований (за исключением поступлений целевого характера) | П6 (%) = 100 х Р1 / Р, где:Р1  - исполнение расходов ГАБС в отчетном периоде, Р - утвержденные ассигнования на отчетный период |  | Информация, находящаяся в распоряжении Администрации Подгорнского сельского поселения |
| 95%≤ П6  | 5 |
| 90% < П6 ≤ 95% | 4 |
| 85% < П6 ≤ 90% | 3 |
| 80% < П6 ≤ 85% | 2 |
| 75% < П6 ≤ 80% | 1 |
| П6 <75% | 0 |
| 2.2. | Просроченная кредиторская задолженность (без учета задолженности подведомственных муниципальных учреждений) | П7 - отсутствие просроченной кредиторской задолженности ГАБС  | 5 | Годовые отчеты, представляемые ГАБС  |
| Наличие просроченной кредиторской задолженности ГАБС  | 0 |
| 2.3. | Суммы, взысканные за счет средств бюджета по исполнительным документам | П8 - сумма средств, взысканных в отчетном финансовом году за счет средств бюджета в соответствии со статьями 242.2 и 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации по искам к муниципальному образованию о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) ГАБС или должностного лица ГАБС, по искам к ГАБС и (или) подведомственным ГАБС муниципальным казенным учреждениям (в рублях) |  | Информация, находящаяся в распоряжении Администрации Подгорнского сельского поселения |
| П8 - равно 0 рублей | 5 |
| П8 - более 0 рублей | 0 |
| 2.4. | Суммы, предъявленные к взысканию с муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» либо уплаченные ГАБС в отчетном финансовом году за невыполнение показателей результативности, установленных соглашениями о предоставлении субсидий, иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета или бюджетов сельских поселений | П9 - сумма средств, взысканных (уплаченных) за отчетный финансовый год за счет средств бюджета, в рублях |  | Информация, предоставляемая ГАБС |
| П9 - равно 0 рублей | 5 |
| П9 - более 0 рублей | 0 |
| 2.5. | Доля отклоненных заявок на расход при осуществлении санкционирования расходов за счет средств бюджета, в процентах | П10 = Зоткл / Зобщ х 100, где:Зоткл - количество отклоненных заявок на расход по ГАБС при санкционировании расходов бюджета, единиц;З общ - общее количество заявок на оплату расходов по ГАБС, поступивших, единиц |  | Информация, находящаяся в распоряжении Администрации Подгорнского сельского поселения |
| П10<=20% | 5 |
| 20% < П10 ≤ 30% | 3 |
| 30%<П10 | 0 |
| 3 | Качество ведения учета и составления бюджетной отчетности |
| 3.1. | Сроки представления годовой бюджетной отчетности ГАБС и сводной бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений | П11 - оценивается соблюдение сроков представления годовой бюджетной отчетности ГАБС и сводной бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений |  | Информация, находящаяся в распоряжении Администрации Подгорнского сельского поселения |
| - годовая бюджетная отчетность ГАБС и сводная бухгалтерская отчетность бюджетных и автономных учреждений представлена ГАБС в установленные сроки | 5 |
| - годовая бюджетная отчетность ГАБС и сводная бухгалтерская отчетность бюджетных и автономных учреждений представлена ГАБС с нарушением установленных сроков | 0 |
| 3.2. | Качество представления годовой бюджетной отчетности | П12 = Оо / Ообщ х 100, где:Оо - количество форм отчетов, представленных ГАБС в составе годовой бюджетной отчетности без ошибок, единиц;Ообщ - общее количество отчетов, представленных ГАБС в составе годовой бюджетной отчетности, единиц | 0-5 | Годовые отчеты, представляемые ГАБС  |
| 4 | Управление деятельностью муниципальных учреждений |
| 4.1. | Размещение информации о подведомственных муниципальных учреждениях на официальном сайте в сети Интернет www.bus.gov.ru (далее - официальный сайт) за отчетный финансовый год | П14 = Ури / Уобщ x 100, где:Ури - количество муниципальных учреждений, разместивших на официальном сайте за отчетный финансовый год информацию по всем показателям, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 N 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»;Уобщ – количество муниципальных учреждений, в отношении которых ГАБС осуществляет функции и полномочия учредителя |  | Информация, размещенная на официальном сайте |
| П14 - равно 100 процентов | 5 |
| П14 - менее 100 процентов | 0 |
| 4.2. | Отсутствие просроченной кредиторской задолженности подведомственных муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений, в отношении которых ГАБС осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - подведомственные учреждения) | П15 - объем просроченной кредиторской задолженности подведомственных учреждений по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, в рублях |  | Информация, находящаяся в распоряжении Администрации Подгорнского сельского поселения |
| П15 - равно 0 рублей | 5 |
| П15 - более 0 рублей | 0 |
| П16= 100% | 5 |
| П16< 100% | 0 |
| 5 | Контроль и финансовая дисциплина |
| 5.1. | Нарушения, выявленные в ходе проведения контрольных мероприятий уполномоченным органом внутреннего муниципального финансового контроля и контрольно-счетной комиссией в отчетном финансовом году (с учетом подведомственных муниципальных учреждений) | П17=Кн/Кобщ\*100, гдеКн - количество контрольных мероприятий в отчетном году, в ходе которых выявлены финансовые нарушения (нецелевое и неэффективное использование бюджетных средств и т.д.) ГАБС (ед.);Кобщ - общее количество контрольных мероприятий, проведенных в отчетном году (ед.) |  | Информация, находящаяся в распоряжении Администрации Подгорнского сельского поселения |
| П17 = 0 | 1 |
| 0% < П17 | 0 |
| 6 | Качество управления активами и осуществления закупок товаров, работ и услуг для осуществления муниципальных нужд |
| 6.1 | Причинение ущерба муниципальному имуществу, закрепленному на праве оперативного управления за ГАБС | П18 - суммы выявленных недостач, хищений, потерь имущества, ущерба, нанесенного имуществу, являющемуся нефинансовыми активами, закрепленному на праве оперативного управления за ГАБС, по итогам отчетного финансового года (по данным бюджетного учета), в рублях |  | Информация, предоставляемая ГАБС |
| П18 - равно 0 рублей | 5 |
| П18 - более 0 рублей | 0 |
| 6.2. | Доля отклоненных документов в Единой информационной системе (далее - ЕИС) в рамках осуществления контроля в сфере закупок, в соответствии с частью 5 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в процентах | П19 = Доткл / Добщ x 100, где:Доткл - количество отклоненных Управлением финансов документов ГАБС (без учета подведомственных муниципальных учреждений) в ЕИС при осуществлении контроля в соответствии с частью 5 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;Добщ - общее количество документов в ЕИС, единиц |  | Информация, находящаяся в распоряжении Администрации Подгорнского сельского поселения  |
| П19- 3 процента и менее | 5 |
| 3% < П19 - от 3 процентов до 6 процентов (включительно) | 3 |
| П19- от 6 процентов до 9 процентов (включительно) | 1 |
| П19- более 9 процентов | 0 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 декабря 2019 года № 228

Об утверждении Порядка исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения

 В соответствии с частью 2 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Подгорнское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения» и разместить на сайте муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2020 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подгорнского сельского

поселения А.Н. Кондратенко

Приложение

к постановлению администрации

 Подгорнского сельского поселения

от 30.12.2019 № 228

**ПОРЯДОК**

**исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения**

1. Настоящий Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения (далее – Порядок) устанавливает порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения (далее – меры принуждения) за совершение бюджетного нарушения, а также порядок взаимодействия финансового органа Администрации Подгорнского сельского поселения с отделом муниципального финансового контроля при рассмотрении уведомлений о применении мер принуждения.

2. При выявлении в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений отдел муниципального финансового контроля направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в финансовый орган в течение 60 календарных дней.

3. Меры принуждения, предусмотренные главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подлежат применению в течение 30-ти календарных дней после получения финансовым органом уведомления о применении мер принуждения (далее Уведомление), и исполнению в срок до одного года со дня принятия указанного решения.

4. Уведомление в течение одного календарного дня со дня поступления регистрируется в Администрации Подгорнского сельского поселения.

5. Решение о применении меры принуждения принимается финансовым органом в форме распоряжения (далее – распоряжение о применении меры принуждения) на основании уведомления в течение 10-ти календарных дней со дня его получения, должно содержать информацию о бюджетном нарушении, указанном в уведомлении о применении бюджетных мер принуждения, об объекте контроля, допустившем бюджетное нарушение, о бюджетной мере принуждения и сроках ее исполнения.

6. Проект распоряжения о применении меры принуждения готовится финансовым органом в течение семи календарных дней. (Приложение №1)

7. Применение меры принуждения на основании распоряжения осуществляется в отношении реализации следующих мер принуждения:

-бесспорное взыскание суммы средств, предоставленных из одного бюджета бюджетной системы Российской Федерации другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации;

-бесспорное взыскание суммы платы за пользование средствами, предоставленными из одного бюджета бюджетной системы Российской Федерации другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации;

-бесспорное взыскание пеней за несвоевременный возврат средств бюджета;

-передача уполномоченному по соответствующему бюджету части полномочий главного распорядителя, распорядителя и получателя бюджетных средств (в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2015 № 406-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» применение данной меры принуждения приостановлено до 1 января 2017 года.);

-приостановление (сокращение) предоставления межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций).

8. Ответственный исполнитель финансового органа в течение двух календарных дней со дня подписания распоряжения о применении меры принуждения предоставляет копию данного распоряжения отделу муниципального финансового контроля, направившему уведомление.

9. Применение к участнику бюджетного процесса, совершившему бюджетное нарушение, бюджетной меры принуждения не освобождает его от обязанностей по устранению нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

10. При реализации меры принуждения, указанной в пункте 6 настоящего Порядка информация об исполнении распоряжения о применении меры принуждения направляется финансовым органом в отдел муниципального финансового контроля в течение одного календарного дня со дня получения информации.

Приложение № 1

к Порядку исполнения решения о применении

бюджетных мер принуждения

Администрация Подгорнского сельского поселения

Распоряжение

о применении бюджетной

меры принуждения

 от \_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_

На основании уведомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о применении

 (наименование ОМФК)

бюджетных мер принуждения, в соответствии со статьями 306.2 и 306.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации Администрацией Подгорнского сельского поселения, принято решение применить к

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

(полное наименование объекта контроля)

меру бюджетного принуждения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается мера бюджетного принуждения, вид и размер средств, подлежащих

взысканию)

Определить срок исполнения бюджетной меры принуждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Подгорнского сельского поселения подпись Ф.И.О

 печать

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 декабря 2019 года № 229

Об утверждении Порядка исполнения бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета

В целях повышения эффективности расходования средств бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение», в соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление Главы Подгорнского сельского поселения от 10.02.2009г № 51 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета», постановление Главы Подгорнского сельского поселения от 19.05.2009г № 151 «О внесение изменений в постановление Главы Подгорнского сельского поселения № 51 от 10.02.2009 года».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания.

4. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подгорнского сельского

поселения А.Н. Кондратенко

Приложение

к постановлению администрации

 Подгорнского сельского поселения

от 30.12.2019 № 229

**Порядок исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» разработан в соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и устанавливает порядок исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» (далее – местный бюджет).

 1.2. Исполнение местного бюджета по расходам осуществляется главными распорядителями средств местного бюджета. Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

1.3. Исполнение бюджета по расходам предусматривает следующие этапы:

- принятие и учет бюджетных и денежных обязательств;

- подтверждение денежных обязательств;

- санкционирование оплаты денежных обязательств;

- подтверждение исполнения денежных обязательств.

1.4. Исполнение местного бюджета по расходам осуществляется с использованием программного продукта «Комплексной системы автоматизации исполнения бюджета и управления бюджетным процессом - Автоматизированной Центр Контроля исполнения бюджета» (далее – АЦК).

1.5. В соответствии с заключенным Соглашением от 10 января 2017 года «О передаче осуществления части полномочий исполнения бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» (далее - Соглашение) исполнение местного бюджета, в части установленной Соглашением, осуществляется Управлением финансов Администрации Чаинского района (далее - УФ).

1.6. В целях организации основных этапов исполнения местного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета, осуществления предварительного контроля за расходованием бюджетных средств, учета ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и расходов в АЦК в УФ открываются и ведутся лицевые счета главных распорядителей средств местного бюджета (далее - ГРБС), получателей средств местного бюджета (далее - бюджетополучатель), администраторов источников финансирования дефицита бюджета (далее - администратор источников).

1. **Принятие и учет бюджетных и денежных обязательств**

2.1. Бюджетополучатель принимает бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законами Российской Федерации, Томской области, правовыми актами, соглашениями.

2.2. Бюджетополучатель принимает бюджетные и денежные обязательства в пределах, доведенных до него в текущем финансовом году лимитов бюджетных обязательств.

**3. Подтверждение денежных обязательств**

3.1. Бюджетополучатель, администратор источников подтверждает обязанность оплатить за счет средств местного бюджета денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования оплаты, путём формирования заявки в АЦК. Заявка по форме является аналогом платежного поручения ф. 0401060 и заполняется в соответствии с требованиями Банка России по оформлению платежных поручений.

3.2. Заявка должна содержать в соответствующих полях следующую информацию:

* номер заявки, число, месяц, год ее составления;
* назначение платежа;
* наименование бюджетополучателя, администратора источников, номер его лицевого счета в УФ, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код постановки на учет (КПП);
* наименование получателя средств, в адрес которого перечисляются денежные средства, его ИНН, КПП и банковские реквизиты;
* общую сумму платежа, обозначенную цифрами и прописью;
* вид операции;
* очередность платежа;
* назначение платежа с обязательным отражением предмета, наименования, номера и даты документа, подтверждающего принятие денежных обязательств, номера и даты документа, являющегося основанием платежа (счёт, счёт-фактура и пр.), номер и дату бюджетного обязательства;
* при перечислении налогов и сборов в бюджетную систему РФ - идентификатор платежа;
* код бюджетной классификации расходов.

 3.3. При наличии технической возможности, информационный обмен между бюджетополучателем, администратором источников и УФ осуществляется в электронном виде, с применением электронной подписи на основании договора об обмене электронными документами, заключенного с УФ, который определяет порядок применения электронной подписи. При отсутствии технической возможности заявка распечатывается и подписывается руководителем, главным бухгалтером или иными уполномоченными лицами бюджетополучателя, администратора источников и заверяется печатью.

 3.4. На основании зарегистрированной в АЦК заявки бюджетополучателя ГРБС формирует распорядительную заявку. При наличии технической возможности, заявка оформляется и предоставляется в УФ в электронном виде с применением электронной подписи. При отсутствии технической возможности распорядительная заявка распечатывается и подписывается руководителем, главным бухгалтером или иными уполномоченными лицами ГРБС и заверяется печатью. Распорядительная заявка должна содержать следующую информацию:

 - номер распорядительной заявки, число месяц, год ее составления;

 - номер и дата заявки на оплату;

 - наименование ГРБС, номер его лицевого счета в УФ;

 - наименование получателя;

 - счет получателя;

 - основание платежа;

 - при перечислении налогов и сборов в бюджетную систему РФ - идентификатор платежа.

 - код бюджетной классификации расходов.

 3.5. Заявка и распорядительная заявка действительны до момента отзыва ее ГРБС бюджетополучателя, администратора источников или до момента отказа заявки УФ.

**4. Санкционирование оплаты денежных обязательств**

 4.1. Санкционирование оплаты денежных обязательств местного бюджета осуществляется УФ по форме совершения разрешительной надписи (акцепта) после проверки наличия документов, необходимых для санкционирования оплаты денежных обязательств, перечень которых устанавливается финансовым органом местного бюджета.

 4.2. УФ осуществляет проверку:

 - на не превышение суммы по операции над лимитами бюджетных обязательств;

 - на соответствие содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе, представленном в УФ ГРБС, администратором источников;

 - на наличие документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств местного бюджета;

 - на соответствие сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту условиям данного муниципального контракта;

 - на полноту и правильность оформления предоставленного пакета документов, необходимых для санкционирования оплаты денежных обязательств;

 - на не превышение остатков на счете местного бюджета;

 - на правильность указанных банковских реквизитов в заявке.

Проверке подлежат заявки, прошедшие в АЦК контроль на наличие свободного остатка кассового плана по расходам на соответствующий месяц.

4.3. Исполнение заявок с лицевых счетов ГРБС, бюджетополучателя, администратора источников осуществляется в порядке календарного поступления заявок в УФ в течение 3-х рабочих дней с момента их поступления.

**5. Подтверждение исполнения денежных обязательств**

5.1. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета местного бюджета, лицевых счетов ГРБС, бюджетополучателя, администратора источников, открытых в УФ для исполнения местного бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

 5.2.Осуществление расходов с лицевых счетов ГРБС, бюджетополучателя, администратора источников, открытых в УФ, прекращается за 2 рабочих дня до окончания текущего месяца.

**6. Механизм перечисления межбюджетных трансфертов**

6.1. Перечисление средств межбюджетных трансфертов осуществляется с единого счета местного бюджета, лицевых счетов, открытых в УФ, в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципального образования «Подгорнское сельское поселение», устанавливающими порядок предоставления указанных средств.

6.2. Перечисление межбюджетных трансфертов производится в соответствии с утвержденными суммами к перечислению, формируются в электронном виде с использованием АЦК заявки в пределах лимитов бюджетных обязательств, отраженных по смете расходов местного бюджета, предназначенной для межбюджетных трансфертов. На основании заявки формируется распорядительная заявка на перечисление межбюджетных трансфертов. При наличии технической возможности, заявки формируются в электронном виде с применением электронной подписи. При отсутствии технической возможности предоставляются в УФ на бумажном носителе.

6.3. Осуществление расходов, связанных с перечислением иных межбюджетных трансфертов прекращается за 5 рабочих дней до окончания текущего месяца.