

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН, ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



от 02 ноября 2020г. № 119

с.Могочино

О решении жилищной комиссии

На основании решения жилищной комиссии (протокол № 13 от 30.10.2020 года)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Включить Лебедева Григория Юрьевича в Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Томской области под № 20.
2. Включить Гусева Владимира Андреевича в Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Томской области под № 21.
3. Председателю жилищной комиссии Т.В.Веселковой направить уведомление Г.Ю.Лебедеву, В.А. Гусеву.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Могочинского

сельского поселения А.В.Детлукова

**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГОПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«02» ноября 2020г. № 120



с. Могочино

Об утверждении Правил принятия решений о заключении муниципальных

контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Могочинского сельского поселения, соглашений о муниципально-частном партнерстве и концессионных соглашенийна срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств

В соответствии со статьей 72 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств», Уставом Могочинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Правила принятия решений о заключении муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Могочинского сельского поселения, соглашений о муниципально-частном партнерстве и концессионных соглашенийна срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Могочинского сельского поселения по адресу: http://[mogochino.ru](http://www.uvala.ru)/ в течение 15 дней после подписания.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](garantf1://42661439.0).
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Могочинского

сельского поселения А.В. Детлукова

Приложение

                                                          к постановлению администрации

Могочинского сельского поселения

Молчановского района Томской области

                                                              от «02» ноября 2020 года № 120

**Правила**

**принятия решений о заключении муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Могочинского сельского поселения, соглашений о муниципально-частном партнерстве и концессионных соглашений на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств**

1. Настоящие Правила определяют порядок принятия решений о заключении муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Могочинского сельского поселения, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, соглашений о муниципально-частном партнерстве, публичным партнером в которых является Молчановское сельское поселение, заключаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве и концессионных соглашений, концедентом по которым выступает Молчановское сельское поселение, заключаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, на срок, превышающий в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств.
2. Муниципальные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд Могочинского сельского поселения, длительность производственного цикла выполнения, оказания которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, а также муниципальные контракты на поставки товаров для обеспечения муниципальных нужд Могочинского сельского поселения на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, условиями которых предусмотрены встречные обязательства, не связанные с предметами их исполнения, заключаются в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в рамках муниципальных программ.

Такие муниципальные контракты заключаются на срок и в пределах средств, которые предусмотрены на реализацию соответствующих мероприятий муниципальных программ, при условии наличия в таких программах объектов закупок с указанием в отношении каждого объекта закупки следующей информации:

а) если предметом муниципального контракта является выполнение работ, оказание услуг:

наименование объекта закупки;

планируемые результаты выполнения работ, оказания услуг;

сроки осуществления закупки;

предельный объем средств на оплату результатов выполненных работ, оказанных услуг с разбивкой по годам;

б) если предметом муниципального контракта является поставка товаров:

наименование объекта закупки;

сроки осуществления закупки;

предмет встречного обязательства и срок его исполнения;

предельный объем средств на оплату поставленных товаров с разбивкой по годам.

При заключении в рамках муниципальных программ Могочинского сельского поселения муниципальных контрактов на выполнение работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них, срок производственного цикла выполнения которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, годовой предельный объем средств, предусматриваемых на оплату таких муниципальных контрактов за пределами планового периода, не может превышать максимальный годовой объем лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них в пределах текущего финансового года и планового периода.

 Соглашения о муниципально-частном партнерстве, публичным партнером в которых выступает Молчановское сельское поселение, концессионные соглашения, концедентом по которым выступает Молчановское сельское поселение, могут быть заключены на срок, превышающий срок действия утвержденных получателю средств бюджета Могочинского сельского поселения лимитов бюджетных обязательств, на основании решений, принятых администрацией Могочинского сельского поселения о заключении соглашений о муниципально-частном партнерстве, принимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, концессионных соглашений, принимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, в рамках муниципальных программ Могочинского сельского поселения на срок и в пределах средств, которые предусмотрены соответствующими мероприятиями указанных программ.

В случае если предполагаемый срок действия соглашения о муниципально-частном партнерстве, заключаемого в рамках муниципальной программы Могочинского сельского поселения в соответствии с настоящим пунктом, превышает срок реализации указанной программы, такое соглашение о муниципально-частном партнерстве может быть заключено на основании отдельного решения, принимаемого администрацией Могочинского сельского поселения о реализации проекта муниципально-частного партнерства, принимаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, проект которого согласован в установленном порядке с органом местного самоуправления.

В случае если предполагаемый срок действия концессионного соглашения, заключаемого в рамках муниципальной программы Могочинского сельского поселения в соответствии с настоящим пунктом, превышает срок реализации указанной программы, такое концессионное соглашение может быть заключено на основании отдельного решения, принятого администрацией Могочинского сельского поселения о заключении концессионного соглашения, принимаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, проект которого согласован в установленном порядке с органом местного самоуправления.

1. Муниципальные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд Могочинского сельского поселения, длительность производственного цикла выполнения, оказания которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, не указанные в пункте 2 настоящего Порядка, заключаются на срок и в пределах средств, предусмотренных постановлениями администрации Могочинского сельского поселения.
2. Решение администрации Могочинского сельского поселения о заключении муниципального контракта для обеспечения муниципальных нужд Могочинского сельского поселения, предусмотренное пунктом 3 настоящего Порядка, принимается в форме постановления администрации Могочинского сельского поселения в следующем порядке:

а) подготовку проекта постановления администрации Могочинского сельского поселения о заключении муниципального контракта осуществляет муниципальный заказчик, планирующий заключение данного муниципального контракта.

Подготовка проекта постановления администрации Могочинского сельского поселения о заключении муниципального контракта осуществляется до определения подрядчика (исполнителя) на выполнение работ (оказание услуг) для муниципальных нужд Могочинского сельского поселения в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

б) в проекте постановления администрации Могочинского сельского поселения о заключении муниципального контракта указывается:

* муниципальный заказчик, заключающий контракт;
* предмет контракта;
* планируемые результаты выполнения работ, оказания услуг;
* описание состава работ (услуг);
* предельный срок выполнения работ, оказания услуг с учетом сроков, необходимых для определения подрядчиков, исполнителей;
* предельный объем средств на оплату долгосрочного муниципального контракта с разбивкой по годам;

Проектом постановления администрации Могочинского сельского поселения о заключении муниципального контракта утверждаются условия заключения муниципальным заказчиком муниципального контракта;

в) муниципальный заказчик, осуществляющий подготовку проекта постановления администрации Могочинского сельского поселения о заключении муниципального контракта, в обязательном порядке согласовывает указанный проект с финансовым органом администрации Могочинского сельского поселения;

г) финансовый орган администрации Могочинского сельского поселения в срок, не превышающий 15 календарных дней с даты получения от муниципального заказчика проекта постановления администрации Могочинского сельского поселения о заключении муниципального контракта согласовывает его при соблюдении следующих условий:

- соответствие предлагаемого к заключению муниципального контракта реестру расходных обязательств бюджета города;

- соответствие предельного объема средств, предусматриваемых на оплату муниципального контракта в текущем финансовом году и плановом периоде, объемам бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Совета Могочинского сельского поселения о бюджете Могочинского сельского поселения на соответствующий финансовый год и на плановый период;

- не превышение годового предельного объема средств, предусматриваемых на оплату муниципального контракта за пределами планового периода, над максимальным годовым объемом бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату указанного муниципального контракта в пределах планового периода (в текущем финансовом году).

**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«02» ноября 2020 № 121



с. Могочино

**"Об утверждении проведения открытого конкурса в электронной форме на выполнение работ (мероприятий), направленных на энергосбережение и повышение эффективности использования энергетических ресурсов при эксплуатации объектов уличного освещения муниципального образования Могочинское сельское поселение, заключение энергосервисного контракта, на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств на 2021-2027 годы"**

В соответствии со статьей 72 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением "Об утверждении Правил принятия решений о заключении муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Могочинского сельского поселения, соглашений о муниципально-частном партнерстве и концессионных соглашенийна срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств" от 02.11.2020 № 120

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить проведение закупки, заказчиком которой является Администрация Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области на выполнение работ (мероприятий), направленных на энергосбережение и повышение энергетической эффективности использования энергетических ресурсов при эксплуатации объектов уличного освещения муниципального образования Могочинское сельское поселение, на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств на 2021-2027 годы, на общую сумму 7 869 542,76 рублей.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Могочинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://[mogochino.ru](http://www.uvala.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](garantf1://42661439.0).

4. Контроль за исполнением  настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Могочинского

сельского поселения А.В. Детлукова

**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«02» ноября 2020 № 122



с. Могочино

**"Об утверждении муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности использования энергетических ресурсов при эксплуатации объектов уличного освещения муниципального образования Могочинское сельское поселение на 2020-2027 годы»**

В соответствии с Федеральным законом от 23.11.2009 года N 261-ФЗ "Об энергосбережение и о повышении      энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Указом Президента РФ от 04.06.2008 года N 889 "О некоторых мерах по повышению энергетической и экологической эффективности российской экономики", Постановлением правительства Российской Федерации от 31.12.2009 года N 1225 "О требованиях к региональным и муниципальным программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности", Приказа министерства экономического развития Российской Федерации от 17.02.2010 года N 61 "Об утверждении примерного перечня мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, который может быть использован в целях разработки региональных, муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности" и руководствуясь Уставом муниципального образования Могочинское сельское поселение

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить муниципальную программу «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности использования энергетических ресурсов при эксплуатации объектов уличного освещения муниципального образования Могочинское сельское поселение на 2020-2027 годы»

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Могочинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://[mogochino.ru](http://www.uvala.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](garantf1://42661439.0).

4. Контроль за исполнением  настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Могочинского

сельского поселения А.В. Детлукова

Приложение

к постановлению

администрации

Могочинского сельского поселения

от 02.11.2020 № 122

1. **Муниципальная программа**
2. **"**Энергосбережение и повышение энергетической эффективности использования энергетических ресурсов при эксплуатации объектов уличного освещения муниципального образования Могочинское сельское поселение на 2020-2027 годы**"**
3. **ПАСПОРТ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование**  **программы** | 1. **"**Энергосбережение и повышение энергетической эффективности использования энергетических ресурсов при эксплуатации объектов уличного освещения муниципального образования Могочинское сельское поселение на 2020-2027 годы**"** |
| **Основание для**  **разработки** | - Федеральный закон от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об  энергосбережении  и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";  - Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;  - Указ Президента РФ от 04.06.2008 N 889 "О некоторых мерах по повышению энергетической и экологической эффективности российской экономики";  - Постановление Правительства Р.Ф: " О неотложных мерах по энергосбережению" N 1087 от 02.10.1995г;  - приказ Минэнерго России от 30.06.2014 N 398 "Об утверждении требований к форме программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций с участием государства и муниципального образования, организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности, и отчетности о ходе их реализации"; |
| **Цель программы** | - повышение эффективности использования энергетических ресурсов муниципального образования Могочинское сельское поселение;  - сокращение удельных расходов энергоресурсов на бюджет за счет сокращения платежей за электрическую энергию; |
| **Основные целевые индикаторы** | Целевыми индикатороми для оценки эффективности потребления энергетических ресурсов является:  - объемы потребления электроэнергии, кВт. ч.;  - доля объема электрической энергии, расчеты за потребление которой осуществляются на основании показаний приборов учета, в общем объеме электрической энергии, потребляемой (используемой) на территории муниципального образования;  - экономия электрической энергии в натуральном выражении; |
| **Прогнозные результаты** | Снижение объемов потребления энергоресурсов |
| **Сроки реализации** | 2020 - 2027 годы |
| **Исполнители** | Администрация муниципального образования Могочинское сельское поселение |
| **Объемы и источники финансирования** | Бюджет муниципального образования Могочинское сельское поселение - 7 869,54 тыс. руб. |
| **Контроль за**  **выполнением** | Администрация муниципального образования Могочинское сельское поселение |

1. **Введение**

Муниципальная программа  "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности использования энергетических ресурсов при эксплуатации объектов уличного освещения муниципального образования Могочинское сельское поселение на 2020-2027 годы" (далее - Программа) разработана в соответствии с Федеральным законом от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Закон N 261-ФЗ) с учетом требований приказа Минэнерго России от 30.06.2014 N 398 "Об утверждении требований к форме программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций с участием государства и муниципального образования, организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности, и отчетности о ходе их реализации", Указа Президента Российской Федерации от 04.06.2008 N 889 "О некоторых мерах по повышению энергетической и экологической эффективности российской экономики", постановления Правительства Российской Федерации от 31.12.2009 N 1225 "О требованиях к региональным и муниципальным программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности".

Программа содержит взаимоувязанный по срокам и финансовым ресурсам перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, направленный на обеспечение рационального использования энергетических ресурсов

1. **1. Цель Программы**

Основной целью является и повышение энергетической эффективности использования энергетических ресурсов при эксплуатации объектов уличного освещения муниципального образования, снижение финансовой нагрузки на бюджет администрации поселения за счет сокращения платежей за электроэнергию.

1. **2. Задачами Программы являются:**

Для достижения поставленных целей в ходе реализации Программы -необходимо решить следующие задачи:

1. Снижение объемов потребления энергетических ресурсов при сохранении устойчивости функционирования объектов уличного освещения муниципального образования Могочинское сельское поселение.

2. Снижение финансовых затрат на оплату потребления энергетических ресурсов.

3. Сокращение потерь энергетических ресурсов.

4. Снижение финансовой нагрузки на местный бюджет.

Снижение затрат к 2027 году администрацией поселения планируется за счет получение экономии за счет энергосбережения и повышения энергетической эффективности использования энергоресурсов в рамках модернизации системы уличного освещения муниципального образования Могочинское сельское поселение, в соответствии с Перечнем мероприятий, направленных на энергосбережение и повышение энергетической эффективности использования энергетических ресурсов (Приложение № 1 к муниципальной программе «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности использования энергетических ресурсов при эксплуатации объектов уличного освещения муниципального образования Могочинское сельское поселение на 2020-2027 годы», утвержденной постановлением Администрации Могочинского сельского поселения от 02.11.2020 № 122, далее Приложение №1).

1. **3. Исходные данные для разработки Программы**

1. Данные финансовой отчетности за 2019 год.

1. **4. Сроки и этапы реализации Программы**

Программа рассчитывается на период 2020 - 2027 годы.

Содержание программы и сроки реализации указаны в таблице 2 Приложения № 1.

1. **5. Ресурсное обеспечение Программы**

Финансовое обеспечение мероприятий Программы осуществляется за счёт:

- средств местного бюджета.

Общий объем финансирования Программы составляет 7 869 542,76  рублей.

1. **6. Описание планируемых мероприятий**

1. Администрация Могочинского сельского поселения разработала мероприятия, далее Перечень мероприятий (Приложение № 1), направленных на энергосбережение и повышение энергетической эффективности использования энергетических ресурсов, целью осуществления которых является получение экономии за счет энергосбережения и повышения энергетической эффективности использования энергоресурсов в рамках модернизации системы уличного освещения муниципального образования Могочинское сельское поселение.

2. Для выполнения Перечня мероприятий Администрацией Могочинского сельского поселения планируется проведение закупки в виде открытого конкурса в электронной форме, заказчиком которой является Администрация Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области на выполнение работ (мероприятий), направленных на энергосбережение и повышение энергетической эффективности использования энергетических ресурсов при эксплуатации объектов уличного освещения муниципального образования Могочинское сельское поселение, на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств на 2020-2027 годы, на общую сумму 7 869 542,76 рублей.

3. Осуществление технического и финансового учета эффекта от внедрения энергосберегающих мероприятий.

1. **7. Система управления реализацией Программы**

Текущее управление реализацией Программы осуществляет администрация МО (заказчик).

Заказчик контролирует выполнение программных мероприятий, целевое и эффективное использование средств, направляемых на реализацию Программы, осуществляет управление ее исполнителями, готовит ежегодные отчеты о реализации Программы, ежегодно осуществляет оценку достигнутых целей и эффективности реализации Программы.

Главным ответственным лицом за ежемесячный контроль энергопотребления и реализацию энергосберегающих мероприятий является инженер Администрации Могочинского сельского поселения.

1. **8. Планируемые результаты реализации мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности**

При реализации мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности должны быть достигнуты следующие результаты: ежегодное уменьшение расходов по энергосервисным контрактам.

Реализация программных мероприятий может дать дополнительные эффекты в виде экономии местного бюджета и его перераспределение в другие сферы.

Начальный и конечный сроки достижения экономии, а также периоды достижения долей размера экономии устанавливаются в Приложении № 1.

1. **9. Методика оценки эффективности реализации программы**

Оценка эффективности реализации Программы производится ежегодно (поэтапно). Результаты оценки эффективности реализации Программы представляются ее координатором в составе ежегодного доклада о ходе реализации Программы и об оценке эффективности ее реализации.

В качестве оценки эффективности реализации муниципальной программы осуществляется оценка эффективности реализации основных мероприятий, включенных в муниципальную программу, и включает:

1) оценку степени реализации основных мероприятий и достижения ожидаемых непосредственных результатов их реализации;

2) оценку степени соответствия запланированному уровню расходов;

3) оценку эффективности использования средств местного бюджета;

4) оценку степени достижения целей и решения задач основных мероприятий, входящих в муниципальную Программу (далее - оценка степени реализации основных мероприятий);

1. **10. Механизм реализации программы**

Программа реализуется в виде комплекса мероприятий, взаимосвязанных между собой и направленных на решение поставленных задач.

Контроль за исполнением Программы осуществляет глава (далее - Координатор).

Координатор организует ее непосредственное руководство:

1) ведет информационную и разъяснительную работу, направленную на освещение целей и задач Программы;

2) проводит мониторинг реализации Программы и анализ отчетности, представляемой участниками Программы;

3) принимает решения о внесении в установленном порядке изменений и дополнений в Программу;

4) ежегодно (поэтапно) проводит оценку эффективности реализации Программы и несет ответственность за достижение целевых показателей;

5) осуществляет иные полномочия, установленные Программой.

Текущее управление реализацией Программы осуществляет заказчик - координатор Программы в соответствии с действующим законодательством.

Администрация поселения, как заказчик Программы, организует ее непосредственную реализацию:

1) осуществляет функции заказчика товаров, работ, услуг, приобретение, выполнение или оказание которых необходимо для реализации целей Программы;

2) осуществляет полномочия главного распорядителя средств бюджета муниципального образования Могочинского сельского поселения, предусмотренных на выполнение мероприятий Программы;

3) привлекает заинтересованные организации, учреждения для осуществления мероприятий Программы в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

4) заключает договора (контракты) о закупке товаров, выполнении работ и (или) оказании услуг, необходимых для реализации целевой Программы.

Исполнители мероприятий Программы несут ответственность как за их качественное и своевременное выполнение, так и за рациональное использование финансовых средств и ресурсов, выделяемых на реализацию Программы.

Ежегодные отчёты по реализации Программы должны содержать:

- сведения о соответствии фактических показателей реализации Программы утвержденным показателям;

- информацию о ходе и полноте выполнения программных мероприятий;

- сведения о наличии, объемах и состоянии незавершенных мероприятий, оценку эффективности результатов реализации Программы.

Итоговый отчет о реализации Программы должен содержать данные о финансировании Программы в целом и отдельных мероприятий с разбивкой по источникам финансирования и годам реализации, процент реализации Программы, оценку результатов реализации Программы, уровень достижения программных целей и запланированных показателей эффективности.

Приложение N 1

к муниципальной Программе

«Энергосбережение и повышение

энергетической эффективности использования

энергетических ресурсов при эксплуатации

объектов уличного освещения

муниципального образования

Могочинское сельское поселение на 2020-2027 годы»

**Перечень мероприятий, направленных на энергосбережение и повышение энергетической эффективности с подробным техническим описанием каждого мероприятия и сроками их выполнения:**

В ходе реализации энергоэффективных мероприятий предполагается:

1. установка 333 шт. энергосберегающих светодиодных светильников (Тип-1), отвечающих требованиям энергоэффективности и позволяющих достичь снижения потребления электрической энергии за счет своих технических характеристик. Работы по модернизации уличного освещения проводятся на линиях освещения запитанных от ТП, согласно Таблице № 1. Расположение светильников, предварительно согласовать с Заказчиком.

2. провести монтаж 9 шкафов управления и учета уличного освещения, согласно Таблице №2 Монтаж шкафа осуществить на фасаде ТП 10/0,4 кВ. Место установки согласовать с Заказчиком и сетевой организацией.

Минимальное наполнение шкафа:

-металлический шкаф с IP не менее IP 54, размер шкафа ВхШхГ (мм): не менее 500х400х220;

-устанавливаемое оборудование смонтировать на DIN-рейку;

-вводной автомат с номинальным током не менее 16А смонтировать в РУ ТП10/0,4кВ;

-в шкафу смонтировать автоматы на отходящие линии освещения, номинальный ток автомата не менее 10А, количество автоматов не более 3 шт. в одном шкафу;

- контактор с номинальным рабочим током не более 12 А;

-фотореле, монтируемое на фасаде металлического шкафа, с максимальной коммутационной мощностью не более 2200 Вт, максимальный пусковой ток, не более 10А;

- однофазный прибор учета электроэнергии: класс точности, не менее 1,0; номинальное напряжение не более 230 В;

3. Провести монтаж 79 пролетов (расстояние между опорами не более 50 м) подфазного провода сети освещения, согласно Таблице №2.1 Приложения № 1 конкурсной документации. Работы выполнить СИП. Необходимую арматуру для крепления СИП определить по месту.

4. Для светильников, устанавливаемых вне линий учета, согласно Таблице №2.1 Приложения № 1 конкурсной документации предусмотреть установку фотореле.

Обязательным условием проведения мероприятий является обеспечение нормативного режима работы системы уличного освещения, установленного действующими нормативно-правовыми актами.

При осуществлении действий, направленных на энергосбережение и повышение энергетической эффективности использования Заказчиком энергетического ресурса, Исполнитель, обязан обеспечить необходимый уровень освещенности в соответствии с СП 52.13330.2016 Естественное и искусственное освещение. Актуализированная редакция СНиП 23-05-95\*.

**Перечень мероприятий, направленных на энергосбережение и повышение энергетической эффективности использования энергетических ресурсов**

Таблица № 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование работ (мероприятие), краткая характеристика** | **Адрес объекта** | **Перечень оборудования, количество и объем работ** | **Срок выполнения энергосервисных мероприятий** |
| 1 | Модернизация системы уличного освещения | Томская область, Могочинское сельское поселение | 1. Установка 333 шт. светодиодных светильников Тип-1. 2. Монтаж 9 шкафов учета и управления уличного освещения. 3. Провести монтаж 79 пролетов подфазного провода сети освещения. | 90 календарных дней с момента заключения Контракта. |

**Общая информация об объекте.**

Таблица № 2

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименов  ание ТП | Наименова-  ние улиц | Светиль-  ники  с лампами ДРЛ\* | Новые светиль-  ники | Про  леты | Шкафы  учета и управления |
|  | Могочино |  | 217 | 22 | 79 | 9 |
| 1 | МГ-8-9 | Кирова | 5 | 2 |  |  |
|  |  | Советская | 1 |  |  |  |
|  |  | Ворошилова | 4 |  |  |  |
|  |  | Кооперативная | 5 |  |  |  |
|  |  | Заводская | 3 |  |  |  |
|  |  | Советский | 1 |  |  |  |
| 2 | МГ-8-10 | Фрунзе | 5 | 1 |  |  |
|  |  | Заводская | 9 | 2 |  |  |
|  |  | Кооперативная | 5 | 2 | 12 |  |
|  |  | Мостовая | 4 | 1 | 5 |  |
| 3 | МГ-8-13 | Суворова | 2 |  | 5 | 1 |
|  |  | Базарная | 9 |  |  |  |
|  |  | Чехова | 7 | 1 | 3 |  |
| 4 | МГ-8-11 | Обская | 10 | 1 | 6 | 1 |
|  |  | Колхозная | 8 |  |  |  |
|  |  | Колхозный |  | 1 | 2 |  |
| 5 | МГ-1-1 | Октябрьская | 7 |  | 6 | 1 |
|  |  | Первомайская | 8 | 1 | 6 |  |
| 6 | МГ-8-14 | Ворошилова | 5 | 2 |  | 1 |
|  |  | Шевченко | 1 |  | 6 |  |
|  |  | Школьная | 4 |  |  |  |
| 7 | Шкаф на опору Ворошилова 52 | Озерная | 3 |  |  | 1 |
| 8 | МГ-1-5 | Мичурина | 11 |  | 1 | 1 |
|  |  | Дзержинского | 10 |  | 6 |  |
| 9 | МГ-1-3 | Чкалова | 3 | 1 | 1 | 1 |
|  |  | 8-е Марта | 3 |  | 1 |  |
|  |  | Дзержинского | 4 |  | 5 |  |
| 10 | МГ-1-2 | Советская | 7 |  | 4 | 1 |
|  |  | Спортивная | 7 |  | 5 |  |
| 11 | МГ1-6 | Рабочая | 5 |  | 4 | 1 |
|  |  | Больничная | 9 |  | 1 |  |
|  |  | пер. Больничный | 3 |  |  |  |
| 12 | МГ-1-8 | Северная | 8 |  |  |  |
| 13 | МГ-1-4 | Пролетарская | 6 | 1 |  |  |
|  |  | Нарымская | 9 | 2 |  |  |
|  |  | Северная | 5 | 2 |  |  |
| 14 | МГ-1-7 | Кутузова | 6 |  |  |  |
|  |  | Больничная | 5 |  |  |  |
|  |  | Гагарина | 4 |  |  |  |
|  |  | Юбилейная | 3 | 1 |  |  |
|  |  | Калинина | 3 | 1 |  |  |
|  | **Сулзат** |  | 46 | 29 |  |  |
| 1 | МГ-9-11 | Кирова | 1 | 1 |  |  |
|  |  | Пионерский | 1 |  |  |  |
| 2 | МГ-9-14 | Сплавная | 2 | 4 |  |  |
|  |  | Озерная | 2 | 3 |  |  |
|  |  | Песочная |  | 3 |  |  |
|  |  | Болотная | 1 | 2 |  |  |
|  |  | Береговая |  | 3 |  |  |
| 3 | МГ-9-12 | Механизаторская | 3 | 1 |  |  |
|  |  | Нагорный |  | 2 |  |  |
|  |  | Чапаева |  | 2 |  |  |
| 4 | МГ-9-10 | Диспетчерская | 2 |  |  |  |
|  |  | Аэродромная | 4 | 1 |  |  |
|  |  | Северная | 1 | 1 |  |  |
|  |  | Октябрьская | 2 | 1 |  |  |
| 5 | МГ-9-8 | Клубная | 6 | 2 |  |  |
|  |  | Гоголя | 4 |  |  |  |
|  |  | Гагарина | 2 |  |  |  |
|  |  | Ленина | 10 | 1 |  |  |
| 6 | МГ-9-9 | Лесная | 3 | 1 |  |  |
|  |  | Механизаторская | 2 | 1 |  |  |
|  | Игреково |  | 16 | 3 |  |  |
| 1 | МГ-9-6 | Заводская | 9 |  |  |  |
| 2 | МГ-9-5 | Заводская | 7 | 1 |  |  |
| 3 | МГ-9-4 | Новая |  | 2 |  |  |
|  |  | Итого | 279 | 54 | 79 | 9 |
| \*единичная мощность светильника с лампой ДРЛ 135,7 Вт с учетом потерь в дросселе; | | | | | | |

Доли размера экономии в натуральном выражении в отчетных периодах

Таблица № 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ресурсы | В натуральном выражении 2021 год | | | | | | | | | | | |
| январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь |
| Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) |
| 1 | Электрическая энергия, кВт\*ч | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ресурсы | В натуральном выражении 2022 год | | | | | | | | | | | |
| январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь |
| Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) |
| 1 | Электрическая энергия, кВт\*ч | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ресурсы | В натуральном выражении 2023 год | | | | | | | | | | | |
| январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь |
| Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) |
| 1 | Электрическая энергия, кВт\*ч | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ресурсы | В натуральном выражении 2024 год | | | | | | | | | | | |
| январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь |
| Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) |
| 1 | Электрическая энергия, кВт\*ч | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ресурсы | В натуральном выражении 2025 год | | | | | | | | | | | |
| январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь |
| Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) |
| 1 | Электрическая энергия, кВт\*ч | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ресурсы | В натуральном выражении 2026 год | | | | | | | | | | | |
| январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь |
| Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) |
| 1 | Электрическая энергия, кВт\*ч | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ресурсы | В натуральном выражении 2027 год | | | | | | | | | | | |
| январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь |
| Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) | Экономия (план) |
| 1 | Электрическая энергия, кВт\*ч | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

1. **Объем финансирования мероприятий программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности**

Таблица № 4

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Период** | | | | | | | |
| 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
| Объем финансирования, руб. | 0,00 | 983692,80 | 1311590,46 | 1311590,46 | 1311590,46 | 1311590,46 | 1311590,46 | 327897,61 |
| **Итого:** | | | | | | | | **7869542,76** |

1. **Заключение**

В ходе реализации Программы планируется достичь следующих результатов:

-  получение экономии за счет энергосбережения и повышения энергетической эффективности использования энергоресурсов;

- модернизации системы уличного освещения муниципального образования Могочинское сельское поселение.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОЛЧАНОВСКОГО РАЙОНА ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



от « 03» ноября 2020г. №123

с. Могочино

О включении жителей Могочинского

сельского поселения в список

нуждающихся в древесине для

собственных нужд

Рассмотрев заявления жителей Могочинского сельского поселения, а так же на основании Закона Томской области от 26.07.2007г. (постановление № 417) «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд»

П**ОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Включить в список нуждающихся в древесине для собственных нужд жителей Могочинского сельского поселения, согласно приложения.

2. Рекомендовать Сулзатскому участковому лесничеству заключить с жителями Могочинского сельского поселения договора купли-продажи на участок лесосечного фонда закреплённого за администрацией Могочинского сельского поселения, согласно списка (приложения), для нужд отопления, строительство индивидуального жилого дома, строительство хозяйственных построек, ремонт жилого дома, ремонт хозяйственных построек, реконструкция жилого дома.

Приложение: список граждан 6 листов (1 экземпляр)

Глава Администрации

Могочинского сельского

поселения А.В.Детлукова

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН, ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



от 06 ноября 2020г. № 124

с.Могочино

О предложении жилого помещения

На основании решения жилищной комиссии (протокол №014 от 06.11.2020 года)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предложить жилое помещение, приобретенное для детей-сирот и лиц из их числа, по адресу: Томская обл., Молчановский р-н., с.Могочино, ул.Больничная д.13 кв.1, общей площадью 26,3кв.м., количество комнат 1, степень благоустройства – 10категория.
2. Секретарю жилищной комиссии Л.А.Бибаниной направить уведомление Лебедеву Г.Ю.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Могочинского

сельского поселения А.В.Детлукова

**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



от «06» ноября 2020 № 125

с. Могочино

**О порядке возврата и взыскания в доход бюджета Могочинского сельского поселения неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, предоставленных в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов**

В соответствии с пунктом 5 статьи 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях оптимизации порядка подготовки информации об остатках межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, сложившихся на 1 января очередного финансового года администрация Могочинского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Порядок возврата в доход бюджета Могочинского сельского поселения неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, предоставленных в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, согласно приложению N 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Порядок взыскания в доход бюджета Могочинского сельского поселения неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, полученных в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, согласно приложению N 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Порядок возврата остатков целевых межбюджетных трансфертов прошлых лет в областной бюджет согласно приложению N 3 к настоящему постановлению.

4. Главным администраторам бюджета Могочинского сельского поселения обеспечить исполнение настоящего постановления.

5. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Могочинского сельского поселения по адресу: http://[mogochino.ru](http://www.uvala.ru)/ в течение 15 дней после подписания.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](garantf1://42661439.0).

7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Могочинского

сельского поселения А.В. Детлукова

Приложение N 1

к постановлению администрации

Могочинского сельского поселения

Молчановского района Томской области

от «06» ноября 2020 г. N 125

**Порядок возврата в доход бюджета Могочинского сельского поселения неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, предоставленных в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила возврата в доход бюджета Могочинского сельского поселения неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета Могочинского сельского поселения в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (далее - целевые средства).

2. Возврату в бюджет Могочинского сельского поселения из районного бюджета в срок не позднее 24 января очередного финансового года подлежат не использованные по состоянию на 1 января очередного финансового года остатки целевых средств.

3. В целях осуществления возвратов в бюджет Могочинского сельского поселения из районного бюджета не использованных по состоянию на 1 января очередного финансового года остатков целевых средств, предоставленных за счет средств местного бюджета ведущий специалист-финансист-экономист администрации Могочинского сельского поселения формирует информацию об остатках средств местного бюджета на счете районного бюджета, по состоянию на 1 января очередного финансового года по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

4. Главные администраторы:

не позднее 2 рабочих дней после получения информации о зачислении в доход бюджета Могочинского сельского поселения возвращенных остатков, предоставляют данные в сектор;

не позднее 8 февраля очередного финансового года направляют в Администрацию Могочинского сельского поселения предложения о взыскании в бюджет Могочинского сельского поселения подлежащих возврату, но не возвращенных в бюджет Могочинского сельского поселения в установленный срок остатков целевых средств по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

5. Контроль за полнотой и своевременностью возврата остатков целевых средств в бюджет Могочинского сельского поселения возлагается на главных администраторов.

6. В соответствии с [пунктом 5 статьи 242](http://municipal.garant.ru/document?id=12012604&sub=2425) Бюджетного кодекса Российской Федерации главные администраторы не позднее 30 рабочих дней со дня поступления в бюджет Могочинского сельского поселения из районного бюджета не использованных по состоянию на 1 января текущего финансового года целевых средств, предоставленных за счет средств бюджета Могочинского сельского поселения, принимают решение о наличии (об отсутствии) потребности в указанных целевых средствах и осуществляют их возврат в районный бюджет, которому они были ранее предоставлены, при принятии решения о наличии в них потребности в соответствии с отчетом о расходах соответствующего бюджета, сформированным и представленным в порядке, установленном главным администратором.

7. Главные администраторы в пределах отраженных на их лицевых счетах сумм соответствующих доходов от возврата остатков целевых средств на основании оформленных Заявок на возврат осуществляет в установленном порядке возврат в соответствующие бюджеты:

сумм излишне полученных остатков целевых средств;

сумм остатков целевых средств, предоставленных в отчетном финансовом году, которые могут быть использованы на те же цели в связи с установлением в очередном финансовом году наличия потребности в них в соответствии с решениями главных администраторов, оформленных Уведомлениями по расчетам между бюджетами (код формы по Общероссийскому классификатору управленческой документации 0504817), согласованными с главой Администрации Могочинского сельского поселения и направленными главными администраторами соответствующим администраторам доходов местных бюджетов по возврату целевых средств.

8. В случае, если главным администратором является администрация Могочинского сельского поселения, документы для осуществления возврата остатков целевых средств оформляются ведущим специалистом-финансистом-экономистом, согласовываются и утверждаются главой администрации Могочинского сельского поселения.

Приложение 1

к порядку возврата в доход бюджета Могочинского сельского поселения

неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, предоставленных в форме субсидий,

субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение

* **Информация**
* **об остатках средств местного бюджета на счете районного бюджета**
* **по состоянию на 01.01.20\_\_\_**

Наименование главного администратора

доходов бюджета от возврата остатков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКАТО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципальных образований | | | Наименование межбюджетных трансфертов\* | Коды бюджетной классификации расходов бюджета по предоставленным целевым средствам\*\* | | | | Код цели\*\*\* | Сумма | Код классификации доходов бюджета по полученным целевым средствам\*\*\*\* |
| коды целевых статей | | коды видов расходов | |
| 1 | | | 2 | 3 | | 4 | | 5 | 6 | |
|  | | |  |  | |  | |  |  | |
| Руководитель | |  | | |  | |
|  |  | (подпись) | | | (расшифровка подписи) | |
| Главный бухгалтер | |  | | |  | |
|  |  | (подпись) | | | (расшифровка подписи) | |
| Исполнитель | |  | | |  | |
| Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | (подпись) | | | (расшифровка подписи) | |

\* Наименование межбюджетных трансфертов согласно решению о бюджете на финансовый год, в котором данные средства были предоставлены.

\*\* Указывается бюджетная классификация в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета на соответствующий финансовый год.

\*\*\* При наличии.

\*\*\*\* Указывается код бюджетной классификации доходов, включая код администратора доходов, по которому отражено поступление межбюджетных трансфертов в бюджет.

Приложение  2

к порядку возврата в доход бюджета Могочинского сельского поселения неиспользованных

остатков межбюджетных трансфертов, предоставленных в форме субсидий,

субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение

* **Предложения о взыскании в бюджет Могочинского сельского поселения остатков целевых межбюджетных трансфертов прошлых лет, не возвращенных в установленный срок**

Наименование главного администратора

доходов бюджета от возврата остатков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКАТО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципальных образований | | | | Наименование межбюджетных трансфертов\* | Коды бюджетной классификации расходов бюджета по предоставленным целевым средствам\*\* | | | | Код цели\*\*\* | Сумма | Код классификации доходов бюджета по полученным целевым средствам\*\*\*\* |
| коды целевых статей | | коды видов расходов | |
| 1 | | | | 2 | 3 | | 4 | | 5 | | 6 |
|  | | | |  |  | |  | |  | |  |
| Руководитель | | |  | | |  | |
|  | |  | (подпись) | | | (расшифровка подписи) | |
| Главный бухгалтер | | |  | | |  | |
|  |  | | (подпись) | | | (расшифровка подписи) | |
| Исполнитель | | |  | | |  | |
| Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | (подпись) | | | (расшифровка подписи) | |

\* Наименование межбюджетных трансфертов согласно решению о бюджете на финансовый год, в котором данные средства были предоставлены

\*\* Указывается бюджетная классификация в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета на соответствующий финансовый год.

\*\*\* При наличии.

\*\*\*\* Указывается код бюджетной классификации доходов, включая код администратора доходов, по которому отражено поступление межбюджетных трансфертов в бюджет.

Приложение N 2

к постановлению администрации

Могочинского сельского поселения

Молчановского района Томской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. N \_\_\_

**Порядок взыскания в доход бюджета Могочинского сельского поселения неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, полученных в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение**

1. Настоящий порядок в соответствии с [пунктом 5 статьи 242](http://municipal.garant.ru/document?id=12012604&sub=2425) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Общими требованиями к порядку взыскания в доход бюджетов неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, полученных в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, утверждёнными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.06.2009 N 51н (далее - Общие требования), устанавливает правила взыскания в доход бюджета Могочинского сельского поселения неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета Могочинского сельского поселения районному бюджету в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (далее - целевые средства).

2. В случае если неиспользованные остатки целевых средств, подлежащие возврату в бюджет Могочинского сельского поселения в соответствии с порядком возврата в доход бюджета Могочинского сельского поселения неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, предоставленных в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (далее - Порядок возврата), не перечислены в доход бюджета Могочинского сельского поселения в течение срока, установленного бюджетным законодательством Российской Федерации (далее установленный законодательством срок), администрация Могочинского сельского поселения оформляет распоряжение о взыскании неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (далее - распоряжение), содержащее:

наименование бюджета, из которого взыскиваются неиспользованные остатки целевых средств;

наименование бюджета, в который взыскиваются неиспользованные остатки целевых средств;

наименование и реквизиты счета органа, осуществляющего кассовое обслуживание исполнения бюджета Могочинского сельского поселения (далее - орган, осуществляющий кассовое обслуживание), открытого на балансовом счете N 40101 "Доходы, распределяемые органами Федерального казначейства между уровнями бюджетной системы Российской Федерации", на который подлежат зачислению неиспользованные остатки целевых средств;

общую сумму неиспользованных остатков целевых средств, подлежащих взысканию из бюджета, из которого взыскиваются неиспользованные остатки целевых средств;

наименование органа местного самоуправления муниципального образования, из бюджета которого взыскиваются неиспользованные остатки целевых средств;

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и код причины постановки на налоговый учет (далее - КПП) соответствующего муниципального образования.

Приложение к распоряжению, являющееся его неотъемлемой частью, оформляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Распоряжение с приложением оформляется по каждому муниципальному образованию, не перечислившему в доход бюджета Могочинского сельского поселения остаток целевых средств в установленный законодательством срок, на основании отчетных данных органов местного самоуправления и информации о кассовых поступлениях в бюджет Могочинского сельского поселения, поступающей от органа, осуществляющего кассовое обслуживание.

3. Проект распоряжения подготавливается ведущим специалистом-финансистом-экономистом не позднее 3 рабочих дней после получения информации и документов, являющихся в соответствии с пунктом 2 настоящего раздела основанием для его подготовки.

Распоряжение в срок не более 2 рабочих дней (в части соответствия наименований видов целевых средств кодам бюджетной классификации и главным администраторам, предоставившим целевые средства), подписывается главой администрации Могочинского сельского поселения.

4. Ведущий специалист-финансист-экономист не позднее 30 рабочих дней после истечения срока, установленного бюджетным законодательством Российской Федерации для перечисления остатков целевых средств в доход бюджета Могочинского сельского поселения, обеспечивает направление заверенной копии подписанного главой администрации распоряжения в орган, осуществляющий кассовое обслуживание, для взыскания остатка целевых средств в порядке, установленном Общими требованиями.

5. Администрация района не позднее 3 рабочих дней со дня получения копии распоряжения направляет в орган, осуществляющий кассовое обслуживание, в соответствии с пунктом 5 Общих требований сведения на бумажном носителе (с одновременным представлением на электронном носителе), подписанные руководителем и главным бухгалтером финансового органа, содержащие данные, позволяющие однозначно определить администраторов доходов, за которыми закреплены в установленном порядке полномочия по администрированию доходов по возврату неиспользованных остатков целевых средств, подлежащих взысканию в соответствии с распоряжением.

6. Операции по возврату неиспользованных остатков целевых средств, подлежащих взысканию, осуществляются в порядке, установленном пунктами 6-8 Общих требований.

Приложение

к Порядку взыскания в доход бюджета Могочинского сельского поселения

неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, полученных в форме субсидий,

субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение

О взыскании из бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в доход бюджета

(наименование муниципального образования)

**Могочинского сельского поселения неиспользованных остатков целевых средств**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование главного администратора доходов | Код по бюджетной классификации Российской Федерации | | | | | | Наименование межбюджетных трансфертов |
| ИНН | КПП | Код главного администратора средств бюджета | ОКТМО | Целевой статьи расходов бюджета по представленным целевым средствам | Доходов бюджета по возврату остатков целевых средств |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3

к постановлению администрации

Могочинского сельского поселения

Молчановского района Томской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. N \_\_\_

* **Порядок возврата остатков целевых межбюджетных трансфертов прошлых лет в областной бюджет**

1. Возврату в областной бюджет подлежат остатки межбюджетных трансфертов, полученных из областного бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (далее - целевые средства), сложившиеся по состоянию на 1 января очередного финансового года на счетах бюджета Могочинского сельского поселения.

Возврат неиспользованных остатков целевых средств осуществляется заявкой на возврат (код формы по ОКУД 0531803), оформленной главным администратором доходов бюджета Могочинского сельского поселения по возврату остатков целевых средств (далее - главный администратор) в порядке, установленном Федеральным казначейством.

Главный администратор несет ответственность за полноту и своевременность возврата целевых средств в областной бюджет.

2. Главный администратор не позднее 17 января очередного финансового года направляет заявки на возврат в Администрацию Могочинского сельского поселения для согласования.

3. Проверка и согласование заявки осуществляются сектором не позднее 23 января очередного финансового года:

- в части соответствия наименования вида целевых средств кодам бюджетной классификации.

- в части суммы остатка целевых средств и кода цели (при наличии).

- в части кодов бюджетной классификации доходов для отражения операций

по возврату остатков целевых средств.

4. Главный администратор не позднее 24 января очередного финансового года направляет заявки на возврат в орган, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения бюджета Могочинского сельского поселения.

Ведущий специалист-финансист-экономист осуществляет ежедневный мониторинг возвратов остатков целевых межбюджетных трансфертов в областной бюджет.

5. Возврат остатков в областной бюджет в случае, если главным администратором является Администрация Могочинского сельского поселения, осуществляется в следующем порядке:

5.1. Ведущий специалист-финансист-экономист не позднее 24 января очередного финансового года формирует заявку на возврат остатков целевых средств прошлых лет в областной бюджет и направляет заявку на возврат в орган, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения бюджета Могочинского сельского поселения.

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГОПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» ноября 2020г. № 126



с. Могочино

Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Могочинского сельского поселения по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, ~~и~~ последствий стихийных бедствий

В соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 8 пункта 1 статьи 14 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», с целью обеспечения защиты населения и территории, минимизации социального и экономического ущерба, наносимого населению и экономике от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожаров и происшествий на водных объектах, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Могочинского сельского поселения по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций последствий стихийных бедствий в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Могочинского сельского поселения от 13.01.2016г. № 5 «Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации Могочинского сельского поселения для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».

3. Приостановить действие пункта 1.5. Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Могочинского сельского поселения по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, последствий стихийных бедствий до 01 января 2021 года.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Могочинского сельского поселения по адресу: http://[mogochino.ru](http://www.uvala.ru)/ в течение 15 дней после подписания.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Могочинского

сельского поселения А. В. Детлукова

Приложение

к постановлению администрации

Могочинского сельского поселения

Молчановского района Томской области

«06» ноября 2020 № 126

ПОРЯДОК

использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Могочинского сельского поселения по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, последствий стихийных бедствий

1. Общие положения

* 1. Настоящий Порядок определяет:

направления использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Могочинского Сельского поселения для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее соответственно - средства, резервный фонд администрации);

цели, на которые из резервного фонда администрации выделяются средства;

порядок принятия решения о выделении средств из резервного фонда администрации;

основания для выделения средств из резервного фонда администрации;

порядок осуществления контроля за целевым использованием средств резервного фонда администрации.

Резервный фонд администрации создается для финансового обеспечения непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с угрозой чрезвычайных ситуаций, ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

* 1. Размер резервного фонда администрации устанавливается решением Совета Могочинского сельского поселения о бюджете на соответствующий финансовый год (финансовый год и плановый период).

1.3. Резервный фонд администрации формируется за счет собственных (налоговых и неналоговых) доходов бюджета Могочинского сельского поселения (далее - местный бюджет).

1.4. Размер резервного фонда администрации устанавливается на соответствующий финансовый год (финансовый год и плановый период) и не может превышать 3 процента общего объема собственных доходов местного бюджета.

1.5. Резервный фонд администрации определяется в расходной части местного бюджета как предельная сумма, которая может быть израсходована по мере необходимости.

1. Направления и цели использования средств

резервного фонда администрации

2.1. Резервный фонд администрации создается с целью финансирования непредвиденных расходов и мероприятий местного значения, проводимых в связи с возникновением угрозы чрезвычайных ситуаций, предупреждением и ликвидацией чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - чрезвычайные ситуации) в случаях, когда проведение указанных мероприятий относится к полномочиям муниципального образования Могочинскоге сельскоге поселение (далее - муниципальное образование) по решению вопросов местного значения.

2.2. Средства резервного фонда администрации расходуются на следующие цели:

- проведение мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций при наличии угрозы их возникновения, в том числе предупреждение ситуаций, которые могут привести к нарушению функционирования систем жизнеобеспечения населения муниципального образования;

- проведение поисковых и аварийно-спасательных работ в зонах стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций;

- проведения аварийно - восстановительных работ по ликвидации последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, имеющих место в текущем финансовом году;

- предупреждение массовых заболеваний и эпидемий, эпизоотий на территории муниципального образования, включая проведение карантинных мероприятий в случае эпидемий или эпизоотии, и ликвидацию их последствий;

- оказание единовременной материальной помощи пострадавшим гражданам, зарегистрированным на территории муниципального образования ;

- оказание гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости;

- организация и осуществление на территории муниципального образования неотложных мероприятий по предупреждению терроризма и экстремизма, минимизации их последствий, за исключением вопросов, решение которых отнесено к ведению Российской Федерации и Томской области;

- осуществление иных непредвиденных мероприятий и расходов, относящихся к полномочиям органов местного самоуправления муниципального образования.

2.3. Использование средств резервного фонда администрации на цели, не указанные в пункте 2.2. настоящего Порядка, не допускается.

1. Порядок принятия решения о выделении средств

из резервного фонда администрации

3.1. Основанием для выделения средств из резервного фонда администрации является распоряжение администрации Могочинского сельского поселения.

3.2. Основанием для подготовки проекта распоряжения является письменное поручение Главы администрации Могочинского сельского поселения или лица, исполняющего его обязанности (далее - поручение Главы).

3.3. Основанием для подготовки поручения Главы является письменное мотивированное обращение организаций, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, а также должностных лиц администрации Могочинского сельского поселения (далее - должностное лицо).

Письменное мотивированное обращение составляется на имя Главы администрации Могочинского сельского поселения и рассматривается на Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования Могочинского сельского поселения, далее Комиссия.

3.4. При направлении письменного мотивированного обращения к Главе администрации Могочинского сельского поселения о выделении средств из резервного фонда администрации (далее - обращение) в нем должно быть указано:

- количество пострадавших, которым в результате стихийного бедствия или иной чрезвычайной ситуации нанесен вред здоровью и (или) иной ущерб, в том числе погибших;

- реквизиты нормативных правовых актов, послуживших основанием для обращения (при их наличии);

- расчет размера предлагаемых для предоставления средств резервного фонда;

- документы, подтверждающие обоснованность произведенного расчета предлагаемых для выделения средств резервного фонда администрации.

При необходимости, к указанному обращению прилагаются также иные документы, подтверждающие необходимость и неотложность осуществления расходов на соответствующие цели.

Должностное лицо, подписавшее обращение, содержащее просьбу о предоставлении средств из резервного фонда администрации, и (или) ответственное за составление проекта поручения Главы, несет персональную ответственность за обоснованность и законность представленной информации и документов.

3.5. Обращение, в котором отсутствуют сведения, указанные в пункте 3.4. настоящего Порядка, возвращается без рассмотрения заявителю в течение 3-х рабочих дней с даты регистрации.

3.6. По поручению Главы Комиссия рассматривает возможность выделения средств из резервного фонда администрации.

По результатам рассмотрения, в месячный срок со дня направления соответствующего проекта поручения Главы, Комиссия выносит Главе администрации Могочинского сельского поселения предложения по использованию резервного фонда администрации.

3.7. Не допускается расходование средств резервного фонда администрации на оказание помощи организациям, финансируемым из федерального и областного бюджетов, а также на проведение референдумов и освещение деятельности органов местного самоуправления мунципального образования.

3.8. Финансирование расходов из резервного фонда администрации осуществляется с учётом исполнения доходной части местного бюджета в текущем финансовом году.

1. Основание для выделения средств из резервного фонда

администрации и контроль за их использованием

4.1. Управление средствами резервного фонда администрации осуществляется на основании настоящего Порядка.

4.2. Средствами резервного фонда распоряжается Глава администрации Могочинского сельского поселения.

4.3. Распоряжение администрации Могочинского сельского поселения о выделении средств из резервного фонда администрации (далее - распоряжение) является основанием:

- для внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись местного бюджета без внесения изменений в решение о местном бюджете;

- для возникновения расходных обязательств Могочинского сельского поселения, подлежащих исполнению в текущем финансовом году и внесения соответствующих изменений в реестр расходных обязательств Могочинского сельского поселения.

4.4. В Распоряжении указывается:

- размер ассигнований;

- цель и направление расходования средств;

- получатель (получатели) средств;

- срок использования средств;

- срок представления в администрацию Могочинского сельского поселения отчета о целевом использовании средств (для юридических лиц),

- должностного лица администрации Могочинского сельского поселения, ответственного за осуществление контроля за использованием предоставленных средств резервного фонда.

4.5. Подготовка проекта распоряжения осуществляется в срок не более 3 рабочих дней с даты подписания протокольного решения Комиссии.

Проект распоряжения подготавливается уполномоченным должностным лицом администрации Могочинского сельского поселения.

4.6. Выделенные из резервного фонда администрации средства отражаются в местном бюджете и бюджетной отчетности по кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

4.7. Структурное подразделение администрации, ответственное за организацию исполнения местного бюджета, осуществляет операции по перечислению средств резервного фонда администрации главным распорядителям, распорядителям и получателям средств местного бюджета в соответствии с распоряжениями, а также текущий контроль за целевым использованием средств резервного фонда администрации.

4.8. Последующий контроль за целевым использованием средств, предоставленных из резервного фонда администрации, осуществляется органами муниципального финансового контроля.

4.9. Средства, использованные не по целевому назначению, подлежат возврату в местный бюджет в течение 30 календарных дней с даты установления факта нецелевого использования.

За нецелевое использование средств, выделенных расходов из резервного фонда администрации, получатель средств резервного фонда администрации несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Главные распорядители, распорядители и получатели бюджетных средств, которым выделены средства резервного фонда администрации, в месячный срок после проведения соответствующих мероприятий, работ (услуг) представляют об использовании средств резервного фонда администрации Могочинского сельского поселения по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4.11. Уполномоченное должностное лицо администрации Могочинского сельского поселения информирует Совет Могочинского сельского поселения о расходовании средств резервного фонда администрации и представляет отчет о расходовании средств резервного фонда администрации в составе годового отчета об исполнении местного бюджета за очередной финансовый год.

Приложение к Порядку использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Могочинского сельского поселения по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, последствий стихийных бедствий

ОТЧЕТ

об использовании средств резервного фонда администрации Могочинского сельского поселения

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

(наименование главного распорядителя (распорядителя), получателя бюджетных средств)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Код ведомства | Рз/Пр | ЦСР | ВР | Направление расходования | Основание для выделения средств (№ и дата правового акта) | Сумма по правовому акту | Кассовые расходы | Остаток | Примечание\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

\* В случае частичного освоения выделенных средств резервного фонда администрации Могочинского сельского поселения указывается причина.

Руководитель

(должностное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «6» ноября 2020 № 127

с. Могочино

«О порядке исчисления, размерах, сроках и (или) об условиях уплаты платежей, являющихся источниками неналоговых доходов бюджета Могочинского сельского поселения»

В соответствии с пунктом 6 статьи 41 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Могочинского сельского поселения

1. ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить Порядок исчисления, размеров, срока и (или) об условиях уплаты платежей, являющихся источниками неналоговых доходов бюджета Могочинского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Информационный бюллетень» и разместить на официальном сайте муниципального образования Могочинское сельское поселение (http://www.mogochino.ru/) в течение 15 дней после его подписания.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением  настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Могочинского

сельского поселения А.В. Детлукова

Приложение

к постановлению администрации Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области

от «6» ноября 2020 года № 127

1. Порядок исчисления, размерах, сроках и (или) об условиях уплаты платежей, являющихся источниками неналоговых доходов бюджета Могочинского сельского поселения

Статья 1.Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру исчисления, размерах, сроках и (или) об условиях уплаты платежей, являющихся источниками неналоговых доходов бюджета Могочинского сельского поселения (далее - Порядок).

1.2. Администрация Могочинского сельского поселения (далее - Администрация) - является главным администратором доходов бюджета Могочинского сельского поселения.

1.3. Плательщиками неналоговых доходов являются физические и юридические лица (далее - Плательщики).

1.4. К неналоговым доходам бюджета Могочинского сельского поселения относятся:

- доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсация затрат бюджета сельского поселения;

- доходы от продажи материальных и нематериальных активов;

- доходы, полученные в результате применения мер гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, в том числе штрафы, компенсации, а также средства, полученные от возмещения вреда, причиненного муниципальному образованию, и иные суммы принудительного изъятия;

- невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений;

**-**иные неналоговые доходы, предусмотренные законодательством.

1.5. При составлении, утверждении, исполнении бюджета Могочинского сельского поселения и составлении отчетности о его исполнении, неналоговые доходы включаются в состав доходов бюджета.

Статья 2. Порядок исчисления, размеры неналоговых доходов

2.1. Порядок исчисления и размеры неналоговых доходов определяются в соответствии с Методикой прогнозирования поступлений доходов в бюджет Могочинского сельского поселения, утвержденной постановлением администрацией Могочинского сельского поселения.

Статья 3. Сроки и (или) условия уплаты неналоговых доходов

3.1. Неналоговые доходы перечисляются на лицевой счет администратора доходов бюджета, открытый в Управлении Федерального казначейства по Томской области для последующего зачисления в доход бюджета Могочинского сельского поселения.

3.2. При перечислении по безналичному расчету в платежном документе указывается вид неналогового дохода, код и сумма дохода.

3.3. Сроком уплаты считается дата списания денежных средств с расчётного счёта плательщика и зачисления платежа на счет Управлении Федерального казначейства по Томской области.

3.4. Полнота и своевременность поступления неналоговых доходов контролируется ведущим специалистом-экономистом-финансистом Администрации.

Статья 4. Порядок расходования

4.1. Средства, полученные, от поступлений неналоговых платежей могут расходоваться только для решения вопросов местного значения.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН, ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



от 09 ноября 2020г. № 128

с.Могочино

О перенумерации жилого дома

В связи с изменением нумерации строений и сооружений, находящихся на земельных участках в с. Могочино Могочинского сельского поселения и целях надлежащего кадастрового учета объектов недвижимости.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Изменить адрес жилого дома Томская область, Молчановский район, с.Могочино, ул.Дзержинского д.64 на адрес: Российская Федерация, Томская область, Молчановский муниципальный район, Могочинское сельское поселение, с. Могочино, ул. Дзержинского д.60.

2.Постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене.

3. Контроль по исполнению постановления оставляю за собой.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня принятия.

Глава Администрации

Могочинского сельского поселения А.В.Детлукова

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН, ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



от 11.11.2020 г. № 129

с. Могочино

О присвоении адреса

земельному участку

Руководствуясь пунктом 21 статьи 14 Федерального закона от 06.10. 2003 г. №131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 19.11.2014г. №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулировании адресов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Земельному участку, расположенному согласно схеме расположения, между земельным участком с кадастровым номером 70:10:0100017:419 и земельным участком с кадастровым номером 70:10:0100017:421 для ведения личного подсобного хозяйства, расположенному по адресу: Российская Федерация, Томская область, Молчановский муниципальный район, Могочинское сельское поселение, с. Сулзат, ул. Клубная присвоить адрес: Российская Федерация, Томская область, Молчановский муниципальный район, Могочинское сельское поселение, с. Сулзат, ул. Клубная 17/1.

Глава Администрации

Могочинского сельского поселения А.В. Детлукова

Исполнитель:

Бибанина Л.А,

Тел. 33-1-32

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН, ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



от 11.11.2020 г. № 130

с. Могочино

О присвоении адреса

земельному участку

Руководствуясь пунктом 21 статьи 14 Федерального закона от 06.10. 2003 г. №131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 19.11.2014г. №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулировании адресов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Земельному участку, расположенному на землях населенного пункта по адресу: Российская Федерация, Томская область, Молчановский муниципальный район, Могочинское сельское поселение, с. Сулзат, кладбище №1.

Глава Администрации

Могочинского сельского поселения А.В. Детлукова

Исполнитель:

Бибанина Л.А,

Тел. 33-1-32

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН, ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



от 11.11.2020 г. № 131

с. Могочино

О присвоении адреса

земельному участку

Руководствуясь пунктом 21 статьи 14 Федерального закона от 06.10. 2003 г. №131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 19.11.2014г. №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулировании адресов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Земельному участку, расположенному на землях населенных пунктах по адресу: Российская Федерация, Томская область, Молчановский муниципальный район, Могочинское сельское поселение, с. Сулзат, кладбище №2.

Глава Администрации

Могочинского сельского поселения А.В. Детлукова

Исполнитель:

Бибанина Л.А,

Тел. 33-1-32

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН, ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



от 11.11.2020 г. № 132

с. Могочино

О присвоении адреса

земельному участку

Руководствуясь пунктом 21 статьи 14 Федерального закона от 06.10. 2003 г. №131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 19.11.2014г. №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулировании адресов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Земельному участку, расположенному на землях населенного пункта по адресу: Российская Федерация, Томская область, Молчановский муниципальный район, Могочинское сельское поселение, с. Игреково, кладбище.

Глава Администрации

Могочинского сельского поселения А.В. Детлукова

Исполнитель:

Бибанина Л.А,

Тел. 33-1-32

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН, ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



от 11.11.2020 г. № 133

с. Могочино

О присвоении адреса

земельному участку

Руководствуясь пунктом 21 статьи 14 Федерального закона от 06.10. 2003 г. №131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 19.11.2014г. №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулировании адресов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Земельному участку, расположенному на землях населенного пункта по адресу: Российская Федерация, Томская область, Молчановский муниципальный район, Могочинское сельское поселение, с. Могочино, кладбище.

Глава Администрации

Могочинского сельского поселения А.В. Детлукова

Исполнитель:

Бибанина Л.А,

Тел. 33-1-32

**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГОПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«26» ноября 2020 г. № 134



с. Могочино

**«Об утверждении Методики прогнозирования поступлений доходов в бюджет Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области»**

В соответствии с пунктом 1 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 23 июня 2016г. № 574 «Об общих требованиях к методике прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации", Администрация Могочинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области, согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Могочинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://[mogochino.ru](http://www.uvala.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](garantf1://42661439.0).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста-финансиста-экономиста.

Глава Могочинского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Детлукова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации  Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области  от «26» ноября 2020 года № 134 |

**Методика**

**прогнозирования поступлений доходов в бюджет**

**Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области**

1. **Общие положения**
2. Настоящая методика определяет порядок прогнозирования поступлений доходов в бюджет Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области, администрирование которых осуществляет администрация Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области (далее - главный администратор доходов, администратор доходов).

1.1. Методика прогнозирования разрабатывается на основе единых подходов к прогнозированию поступлений доходов в текущем финансовом году, очередном финансовом году и плановом периоде. Для текущего финансового года методика прогнозирования предусматривает в том числе использование данных о фактических поступлениях доходов за истекшие месяцы этого года.

2. Перечень доходов бюджета Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области, администрирование которых осуществляет администратор доходов, наделенный соответствующими полномочиями, определяется в соответствии с действующим на дату составления прогноза решением о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, утверждаемымСоветомМогочинского сельского поселения.

3. Доходы бюджета Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области, администрирование которых осуществляет администратор доходов, подразделяются на доходы прогнозируемые и непрогнозируемые, но фактически поступающие в доход бюджета Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области.

3.1. Методика прогнозирования предусматривает использование при расчете прогнозного объема поступлений доходов оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, а также влияния на объем поступлений доходов отдельных решений представительных органов муниципальных образований.

3.2. Методика прогнозирования составляется с учетом нормативных правовых актов Российской Федерации, представительных органов муниципальных образований. При этом проекты нормативных правовых актов и (или) проекты актов, предусматривающих внесение изменений в соответствующие нормативные правовые акты, могут учитываться при расчете прогнозного объема поступлений доходов по решению соответственно финансовых органов муниципальных образований.

4. Прогнозирование доходов бюджета осуществляется на основе:

-показателей прогноза социально-экономического развития Российской Федерации, Томской области, Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области;

- основных направлений бюджетной и налоговой политики;

-действующего бюджетного законодательства с учетом предполагаемых изменений законодательства.

Прогнозирование доходов бюджета включает проведение следующих мероприятий:

- мониторинг динамики поступлений неналоговых поступлений основанной на статистических данных не менее чем за 3 года или за весь период поступлений определенных видов доходов в случае, если он не превышает 3 года;

- расчет прогноза поступлений.

Для расчета прогноза доходов используются:

- статистическая отчетность;

- оценка поступлений платежей в бюджет поселения в текущем финансовом году.

- материалы и сведения, предоставляемые хозяйствующими субъектами.

**Прогнозирование по видам доходов:**

**1. Государственная пошлина, в том числе по кодам:**

1 08 04020 01 1000 110 Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий;

1 08 04020 01 4000 110 Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий.

Расчет прогноза поступлений государственной пошлины за совершение нотариальных действий на очередной финансовый год и плановый период определяется методом прямого расчета по следующей формуле:

Пгос = П1гос + П2гос +…. +Пnгос, где:

Пгос - сумма госпошлины, прогнозируемая к поступлению в бюджет сельского поселения, в прогнозируемом году;

П1гос, П2гос, Пnгос – виды госпошлины, где

П1гос=Кгос\* Ст

П2гос =Кгос\* Ст

Пnгос=Кгос\* Ст, где

n- количество прогнозируемых видов госпошлин

Ст - размер госпошлины по видам

Кгос- количество госпошлин по видам, определяется методом усреднения по следующей формуле

Кгос= (Кгос(т-1) + Кгос(т-2) + Кгос(т-3))/3

т – текущий год

**2. Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности:**

в части доходов от предоставления имущества, находящегося в муниципальной собственности, в аренду применяется метод прямого расчета;

алгоритм расчета прогнозных показателей соответствующего вида доходов основывается на данных о размере площади сдаваемых объектов, ставке арендной платы и динамике отдельных показателей прогноза социально-экономического развития, если иное не предусмотрено договором аренды;

договоры, заключенные (планируемые к заключению) с арендаторами, являются источником данных о сдаваемой в аренду площади и ставке арендной платы;

***-* доходы, получаемые от использования земельных участков, в том числе по коду:**

1 11 05025 10 0000 120 Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) на очередной финансовый год и плановый период рассчитываются методом прямого расчета по следующей формуле:

N = Нп + Вп, где

N - прогноз поступления арендной платы за земельные участки в бюджет Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области;

Нп - сумма начисленных платежей по арендной плате за земельные участки в бюджет поселения в текущем финансовом году;

Вп - сумма выпадающих (дополнительных) доходов от сдачи в аренду земельных участков, определяется по следующей формуле:

Вп= Вд + Bисп, где

Вд - сумма дополнительных (выпадающих) доходов, которая включает в себя:

- сумма прогнозируемых начислений арендной платы за земельные участки, рассчитываемая на основании поступивших заявлений юридических и физических лиц, договора аренды с которыми будут заключены (расторгнуты) в очередном финансовом году;

- сумма прогнозируемых начислений арендной платы за земельные участки, в случаях изменения видов разрешенного использования земельных участков на основании заявлений юридических и физических лиц, изменения в договорах с которыми будут осуществлены в очередном финансовом году;

Висп - сумма выпадающих доходов, составляющая разницу между предъявленными к исполнению судебных решений о взыскании арендной платы за землю и фактически поступившими платежами в бюджет по исполнительным листам, рассчитываемая методом усреднения за последние 3 отчетных года определяемая по формуле:

Bисп =(S1+S2+S3)/3, где,

S1, S2, S3 – разница между предъявленными к исполнению судебных решений о взыскании арендной платы за землю и фактически поступившими платежами в бюджет по исполнительным листам за три отчетных года.

**- доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе по кодам:**

1 11 05035 10 0000 120 Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений);

1 11 05075 10 0000 120 Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков) на очередной финансовый год и плановый период рассчитываются методом прямого расчета по следующей формуле:



где:

PR - прогнозируемые поступления от сдачи в аренду имущества,

n - фактическое число заключенных договоров аренды;

i - договор аренды;

Ai - сумма арендной платы, установленная i-м договором аренды.

Сумма арендной платы, установленная i-м договором аренды, рассчитывается по формуле:

Аi = Aj \* Sj,

где:

Aj - рыночная стоимость 1 кв. метра объекта нежилого фонда по i-му договору аренды на планируемый финансовый год;

Sj - площадь, кв. метров, сдаваемых в аренду в планируемом году;

Aj = Сi/Si,

где:

Ci - рыночная стоимость права пользования объектом нежилого фонда по i-му договору аренды;

Si - площадь, кв. метров;

**- доходы от прочих поступлений от использования имущества, в том числе по кодам:**

1 11 07015 10 0000 120 Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных сельскими поселениями на очередной финансовый год и плановый период рассчитываются методом прямого расчета, по следующей формуле:

ППчпмуп = (ЧПni + ЧПni + ….. + ЧПni) х N, где

ППчпмуп - прогноз поступлений от перечисления части прибыли муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей;

N - норматив отчисления доходов от части прибыли муниципальных унитарных предприятий в бюджет муниципального образования, установленный на очередной финансовый год;

ЧПni – чистая прибыль i муниципального унитарного предприятия, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей.

Прогнозные поступления доходов прибыли i муниципального унитарного предприятия на очередной финансовый год и плановый период осуществляется методом усреднения по следующей формуле:

ЧПni=( ЧПт-1 + ЧПт-2 + ЧПт-3)/3

ЧПт-1 , ЧПт-2 , ЧПт-3 – фактически полученная чистая прибыль муниципальных унитарных предприятий, остающаяся после уплаты налогов и иных обязательных платежей за три предыдущих отчетных года;

т – текущий год.

1 11 09045 10 0000 120 Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) рассчитываются на очередной финансовый год и плановый период методом усреднения по следующей формуле:

ДПп = (ФПт-1 + ФПт-2 + ФПт-3) / 3 , где

ДПп – прогноз прочих поступлений от использования муниципального имущества;

ФПт-1 , ФПт-2 , ФПт-3 – фактические поступления за использование муниципального имущества за три предыдущих года;

т – текущий год

1 11 07015 10 0000 120 Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных сельскими поселениями

применяется метод прямого расчета;

алгоритм расчета прогнозных показателей соответствующего вида доходов определяется исходя:

из фактической или прогнозной величины чистой прибыли государственных и муниципальных унитарных предприятий в году, предшествующем году, на который осуществляется расчет прогнозного объема доходов;

из доли чистой прибыли государственных и муниципальных унитарных предприятий, перечисляемой в муниципальное образование, с учетом решений представительных органов муниципальных образований;

**3. Доходы, от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства, в том числе по кодам:**

1 13 01995 10 0000 130 Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений рассчитываются на очередной финансовый год и плановый период методом прямого расчета по следующей формуле:

Опу= Оу1+Оу2+Оу3+…+Оуn , где

Опу - прогнозный показатель поступления прочих доходов от оказания платных услуг (работ) администрацией Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области;

n – количество видов платных услуг

Оу - вид платных услуг, который рассчитывается по следующей формуле:

Оу=Кп \* Цу, где

Кп - среднегодовое количество оказанных платных услуг, рассчитываемое за предшествующий трехлетний период по следующей формуле:

Кп = (Кп1 + Кп2 + Кп3) / 3, где

Кп1 + Кп2 + Кп3 - количество фактически оказанных платных услуг за соответствующие три года, предшествующие текущему году;

Цу - размер платы за единицу услуг.

1 13 02065 10 0000 130 Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений рассчитываются на очередной финансовый год и плановый период методом усреднения по следующей формуле:

ДВп = (ДВт-1 + ДВт-2 + ДВт-3) / 3 , где

ДВп – прогноз доходов, поступающих в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области;

ДВт-1 , ДВт-2 , ДВт-3 – фактические поступления доходов, поступающих в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области за три предыдущих года;

т – текущий год

1 13 02995 10 0000 130 Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений

Для расчета прогнозных назначений используется метод усреднения (без учета объема поступлений, имеющих разовый характер).

Для расчета прогнозируемого объема поступлений учитываются:

- суммы поступлений прочих доходов от компенсации затрат бюджета Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области за последние три года;

Формула расчета:

Дпр =( ∑Дпр-Др)/3, где:

Дпр - суммы поступлений прочих доходов от компенсации затрат бюджета Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области;

∑ Дпр – суммарный объем поступлений прочих доходов от компенсации затрат бюджета Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области за 3 года;

Др – объем поступлений, имеющих разовый характер;

К поступлениям от компенсации затрат бюджета Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области, имеющим «разовый» характер, относятся:

возврат сумм дебиторской задолженности прошлых лет, сложившихся на начало соответствующего финансового года;

поступлений от сумм восстановления кассовых расходов прошлых лет, имеющих «разовый» характер (сумм возмещения произведенных расходов по судебным решениям).

**4. Доходы от продажи материальных и нематериальных активов, в том числе по кодам:**

1 14 01050 10 0000 410 Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности сельских поселений;

1 14 02052 10 0000 410 Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу;

1 14 02053 10 0000 410 Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу.

Прогнозные показатели доходов на очередной финансовый год и плановый период рассчитываются методом прямого расчета по формуле:

РИ = Ст \* Пл

где:

РИ – объем  доходов от реализации имущества

Ст- оценочная стоимость, либо рыночная стоимость имущества. При невозможности определения рыночной стоимости - средняя стоимость аналогичного имущества реализованного в предшествующем периоде;

Пл- площадь объектов недвижимости, подлежащих реализации в очередном финансовом году.

1 14 02052 10 0000 440 Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу;

1 14 02053 10 0000 440 Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу;

1 14 04050 10 0000 420 Доходы от продажи нематериальных активов, находящихся в собственности сельских поселений на очередной финансовый год и плановый период рассчитывается методом усреднения по следующей формуле:

ДРмз = (ДРмз т-1 + ДРмз т-2 + ДРмз т-3) / 3 , где

ДРмз – прогноз поступлений от использования муниципального имущества, в части материальных запасов;

ДРмз т-1 , ДРмз т-2 , ДРмз т-3 – фактические поступления за использование муниципального имущества, в части материальных запасов или нематериальных активов за три предыдущих года;

т – текущий год.

1 14 06025 10 0000 430 Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) рассчитываются на очередной финансовый год и плановый период методом усреднения по следующей формуле:

Пз = (Пзт-1 + Пзт-2 + Пзт-3) / 3 , где

Пз – прогноз поступлений от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений;

Пзт-1 , Пзт-2 , Пзт-3 – фактические поступления от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений за три предыдущих года;

т – текущий год

1 14 02050 10 0000 410 Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу:

применяется метод прямого расчета;

алгоритм расчета прогнозных показателей соответствующего вида доходов определяется с учетом прогнозного плана (программы) приватизации федерального имущества, актов планирования приватизации имущества, находящегося в собственности муниципальных образований, а также порядка и последовательности применения способов приватизации, установленных законодательством Российской Федерации о приватизации государственного и муниципального имущества.

**5.** [**Штрафы, санкции, возмещение ущерба**](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_148920/be6c886b19b06f64af8f3005aaf83bc36b2f1c45/)**, в том числе по кодам:**

1 16 18050 10 0000 140 Денежные взыскания (штрафы) за нарушение бюджетного законодательства (в части бюджетов сельских поселений);

1 16 21050 10 0000 140 Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу, зачисляемые в бюджеты сельских поселений;

1 16 33050 10 0000 140 Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд сельских поселений;

1 16 46000 10 0000 140 Поступления сумм в возмещение ущерба в связи с нарушением исполнителем (подрядчиком) условий государственных контрактов или иных договоров, финансируемых за счет средств муниципальных дорожных фондов сельских поселений, либо в связи с уклонением от заключения таких контрактов или иных договоров

1 16 90050 10 0000 140 Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений

Прогнозные поступления доходов от штрафов на очередной финансовый год и плановый период осуществляется методом усреднения по следующей формуле:

Пш = ∑S/3, где:

Пш – прогнозируемые денежные взыскания (штрафы) зачисляемые в бюджет сельских поселений.

S - поступления от денежных взысканий (штрафов) (в расчет принимаются показатели за последние три отчетных года)

**6. Прочие неналоговые доходы, в том числе по кодам:**

1 17 01050 10 0000 180 Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений;

1 17 05050 10 0000 180 Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений;

1 17 14030 10 0000 150 Средства самообложения граждан, зачисляемые в бюджеты сельских поселений;

Прогнозирование вышеуказанных доходов не осуществляется в связи с невозможностью достоверно определить объемы поступлений на очередной финансовый год и плановый период.

Прогнозируемый объем указанных доходов подлежит включению в доходную часть бюджета Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области в течение финансового года с учетом информации о фактическом поступлении.

В течение текущего года, в случае изменения тенденции поступлений по кодам доходов, указанных выше, в сторону увеличения (уменьшения) производится корректировка прогнозных объемов поступлений соответственно в сторону увеличения (уменьшения) до ожидаемого объема поступлений в текущем году.

**7.** [**Безвозмездные поступления**](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_148920/232cd5aff1b6b8b73b0564a280d6fc837fc5b90a/)**, в том числе по кодам:**

***-* Субсидии бюджетам сельских поселений**

2 02 20041 10 0000 150 Субсидии бюджетам сельских поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения)

2 02 25555 10 0000 150 Субсидии бюджетам сельских поселений на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды

2 02 29999 10 0000 150 Прочие субсидии бюджетам сельских поселений

*-* **Субвенции бюджетам сельских поселений**

2 02 35118 10 0000 150 Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты

2 02 30024 10 0000 150 Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации

2 02 39999 10 0000 150 Прочие субвенции бюджетам сельских поселений

***-* Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений**

2 02 45160 10 0000 150 Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня

2 02 40014 10 0000 150 Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями

2 02 45144 10 0000 150 Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований

2 02 49999 10 0000 150 Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений

**- поступления от денежных пожертвований, безвозмездные поступления, гранты, по кодам:**

2 02 90054 10 0000 150 Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений от бюджетов муниципальных районов

2 03 05020 10 0000 150 Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых государственными (муниципальными) организациями получателям средств бюджетов сельских поселений

2 03 05099 10 0000 150 Прочие безвозмездные поступления от государственных (муниципальных) организаций в бюджеты сельских поселений

2 07 05030 10 0000 150 Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений

Безвозмездные поступления, подлежащие зачислению в бюджет Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, включаются в доходную часть бюджета Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области в объеме, утверждаемом законом о бюджете Томской области на очередной финансовый год и плановый период, решением о бюджете Молчановского района, либо проектом закона о бюджете Томской области, проектом решения о бюджете Молчановского района, нормативными правовыми актами органов власти Томской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Молчановского района.

В течение текущего года, в случае увеличения (уменьшения) объемов, утверждаемых законом о бюджете Томской области на очередной финансовый год и плановый период, решением о бюджете Молчановского района, либо изменениями к данным законам или решениям, нормативными правовыми актами органов власти Томской области, органов местного самоуправления района увеличивается (уменьшается) прогнозный объем безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

К непрогнозируемым доходам, администрируемым Могочинским сельским поселением, которые носят заявительный и (или) нерегулярный характер, относятся:

**-доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата бюджетам бюджетной системы Российской Федерации и организациями остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое значение, прошлых лет в том числе по кодам:**

2 18 60010 10 0000 150 Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов   
муниципальных районов;

2 18 05010 10 0000 150 Доходы бюджетов сельских поселений от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет

Прогнозирование вышеуказанных доходов на этапе формирования проекта решения о бюджете Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области не осуществляется в связи с невозможностью достоверно определить объемы неиспользованных по состоянию на 1 января очередного финансового года остатков целевых средств.

Прогнозируемый объем указанных доходов подлежит включению в доходную часть бюджета Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области в течение финансового года с учетом информации о фактическом их поступлении на дату прогнозирования.

**- возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое значение, прошлых лет в том числе по кодам:**

2 19 60010 10 0000 150 Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений

Прогнозируемый объем поступлений не является положительным числом.

Прогнозирование вышеуказанного дохода на этапе формирования проекта решения о бюджете Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области не осуществляется в связи с невозможностью достоверно определить объемы неиспользованных по состоянию на 1 января очередного финансового года остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое значение, прошлых лет из бюджета сельского поселения.

**- дотации бюджетам сельских поселений**

2 02 15001 10 0000 150 Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности;

2 02 15002 10 0000 150 Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов;

применяется метод прямого расчета- расчет основанный на непосредственном использовании прогнозных значений объемных и стоимостных показателей, уровней ставок и других показателей, определяющих прогнозный объем поступления прогнозируемого вида доходов

П=С

П-прогноз поступлений

С-сумма предусмотренная в бюджете Томской области

**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГОПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«26» ноября 2020 г. № 135



с. Могочино

**«Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации, и порядка проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ Могочинского сельского поселения»**

В соответствии с частью 1 статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 14 и 17 Федерального закона от 6 октября 2003 года №  131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Могочинского сельского поселения, и в целях повышения эффективности решения задач социально-экономического развития Могочинского сельского поселения, повышения результативности расходов бюджета Могочинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.  Установить Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ Могочинского сельского поселения, их формирования и реализации в соответствии с приложением 1 к настоящему постановлению.

2.  Установить Порядок проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ Могочинского сельского поселения в соответствии с приложением 2 к настоящему постановлению.

3.  Признать утратившим силу постановление администрации Могочинского сельского поселения № 109 от 05.06.2014 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Могочинское сельское поселение и методических указаний по разработке и реализации муниципальных программ муниципального образования Могочинское сельское поселение».

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Информационный бюллетень» и разместить на официальном сайте Муниципального образования Могочинское сельское поселение по адресу: <http://www.mogochino.ru/> в течение 15 дней после подписания.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2020 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Могочинского А. В. Детлукова

сельского поселения

УТВЕРЖДЕНО

Приложение № 1

к постановлению администрации Могочинского сельского поселения

от 26 ноября 2020 г. № 135

**ПОРЯДОК**

**принятия решений о разработке муниципальных программ Могочинского сельского поселения, их формирования и реализации**

Настоящий Порядок определяет правила принятия решений о разработке, формировании и сроках реализации муниципальных программ Могочинского сельского поселения (далее – муниципальное образование, Порядок).

**1.  Основные понятия и термины**

В настоящем Порядке используются следующие понятия и термины:

1. муниципальная программа (далее – муниципальная программа, программа) - документ стратегического планирования, содержащий комплекс планируемых мероприятий, взаимоувязанных по задачам, срокам осуществления, исполнителям и ресурсам и обеспечивающих наиболее эффективное достижение целей и решение задач социально-экономического развития муниципального образования;
2. подпрограмма - составная часть программы, представляющая собой комплекс мероприятий, направленных на решение отдельных задач программы, объединенных по одному признаку;
3. разработчик программы - администрация Могочинского сельского поселения (далее - Администрация) в компетенции которой находится вопрос, регулируемый данной программой, и (или) муниципальное учреждение, осуществляющие свою деятельность в данной сфере;
4. исполнители программы - Администрация, муниципальные предприятия и учреждения, любые юридические и физические лица, ответственные за реализацию программы или конкретных программных мероприятий;
5. целевые индикаторы - количественные показатели, отражающие степень достижения целей и задач, предусмотренных программой;
6. эффективность программы - качественные показатели, характеризующие результаты ее реализации.

**2.  Общие положения**

2.1.  К муниципальным программам относятся программы, полностью или частично финансируемые из бюджета муниципального образования (далее - бюджет муниципального образования), направленные на решение основных социально-экономических вопросов муниципального образования.

2.2.  Программа может состоять из нескольких подпрограмм, направленных на решение конкретных задач в рамках муниципальной программы. Деление программы на подпрограммы осуществляется исходя из масштабности и сложности решаемых проблем, а также необходимости рациональной организации их реализации.

2.3.  Мероприятия муниципальных программ не могут дублировать мероприятия долгосрочных целевых программ, в отдельных случаях муниципальные программы могут быть преобразованы в подпрограммы муниципальных программ.

2.4.  Программы утверждаются путем принятия соответствующего постановления Администрации Могочинского сельского поселения (далее - постановление Администрации).

**3.  Основания для разработки программ**

Основаниями для разработки программ являются:

* наличие задач, определенных приоритетами и основными направлениями социально-экономического развития муниципального образования на долгосрочный период;
* наличие проблемных вопросов развития сельского поселения. В случаях, когда инициатором разработки программы является Совет Могочинского сельского поселения, предложения по решению проблемных вопросов направляются в Администрацию в соответствии с действующими правилами документооборота.
* наличие рекомендаций о разработке и принятии аналогичных программ в правовых актах федерального и (или) регионального уровня.

Необходимым условием возникновения указанных оснований является отсутствие возможности решения проблемного вопроса в условиях текущей деятельности Администрации.

**4.  Разработка программ**

4.1.  Инициаторами разработки проектов программ могут выступать председатель Совета Могочинского сельского поселения - глава Могочинского сельского поселения, Совет Могочинского сельского поселения (далее соответственно - глава поселения, Совет).

4.2.  При наличии рекомендаций о разработке программы в федеральных и (или) региональных правовых актах решение о разработке проекта программы принимает глава поселения.

4.3.  Разработку проекта программы осуществляет разработчик программы.

4.4. Программа включает в себя:

*Паспорт программы.*

Паспорт содержит краткие сведения о программе, включая е основные параметры. Заполняется согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

*Наименование программы* должно максимально соответствовать цели программы. Основное содержание:

1)  Содержание проблемы (задачи) и обоснование необходимости ее решения программным методом.

Раздел должен содержать развёрнутую постановку проблем, включая анализ причин их возникновения, оценку причин их возникновения, обоснование связи с приоритетами социально-экономического развития сельского поселения, обоснование необходимости их решения в приоритетном порядке в данное время.

2)  Основные цели, задачи, сроки и этапы реализации программы.

Формируемые в данном разделе цели и задачи целевой программы должны соответствовать основным направлениям социально - экономического развития сельского поселения.

Требования, предъявляемые к целям муниципальной программы:

-  специфичность (цели должны соответствовать компетенции муниципальных заказчиков и исполнителей мероприятий муниципальной программы);

-  достижимость (цели должны быть потенциально достижимы);

- измеряемость (должна существовать возможность проверки достижения целей);

-  сроки реализации программы (должен быть установлен срок достижения цели и определены этапы реализации муниципальной программы с определением соответствующих целей), для достижения поставленных целей в разделе приводятся обоснования необходимости решения соответствующих задач. Цели и задачи целевой программы должны быть ориентированы и направлены на улучшение положения в отрасли экономики и (или) социальной сферы поселения.

3)  Обоснование ресурсного обеспечения программы.

В данном разделе приводятся показатели, на основании которых произведен расчет объема финансирования муниципальной программы (на основании проектно-сметной документации, удельных капитальных вложений на строительство единицы мощности, смет расходов или смет расходов аналогичных видов работ с учетом индексов-дефляторов, уровня обеспеченности объектами, оборудованием, услугами и других показателей в соответствии со спецификой программы). Включение в программу иных источников финансирования помимо бюджета поселения возможно только при документальном их подтверждении (подписанные соглашения, договоры, гарантийные письма, утвержденные федеральные и региональные целевые программы).

4)  Описание ожидаемых результатов реализации программы и целевые индикаторы. Раздел должен содержать прогноз социальных и экономических результатов, которые возникнут при реализации программы, с указанием их динамики по годам. В разделе приводятся конкретные показатели, источники их получения или методики расчета (сбора) показателей, применяемых для оценки социально-экономической эффективности программы.

Целевые индикаторы могут отражать объемы выполненных работ или стоимость произведенной продукции и/или оказанных услуг, то есть характеризовать только прямые результаты реализации программы.

С учетом специфики программы, целевые индикаторы могут быть изложены в виде таблицы и приложения к тексту программы.

5)  Организация управления и контроль за ходом реализации Программы;

6) Механизм реализации программы.

Раздел должен включать описание механизмов управления программой, взаимодействия муниципальных заказчиков и исполнителей мероприятий программы, а также контроля за ходом ее выполнения.

4.5. Разработчик представляет проект программы и проект постановления Администрации об утверждении программы на согласование главе Могочинского сельского поселения.

4.6.  При несогласовании проекта программы программа не принимается

**5.  Управление реализацией программы**

5.1.  Программы, предполагаемые к финансированию, начиная с очередного финансового года, подлежат утверждению не позднее одного месяца до дня внесения проекта решения о бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) в Совете.

5.2.  Объем бюджетных ассигнований на реализацию программ утверждается решением Совета о бюджете поселения в составе ведомственной структуры расходов бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период.

5.3.  В целях достижения результатов программы разработчик:

- обеспечивает оперативное управление реализацией и координацию деятельности исполнителей и участников программы;

- осуществляет текущий контроль за своевременностью и качеством выполнения мероприятий программы;

- готовит и представляет ведущему специалисту-финансисту-экономисту Администрации отчеты о реализации программы в соответствии с разделом 7 настоящего Порядка;

- подготавливает предложения о внесении изменений в программу в соответствии с п. 6.2 настоящего Порядка.

5.4. Исполнитель программы:

- размещает муниципальные заказы, необходимые для реализации программы в соответствии с Федеральным законодательством и нормативно-правовыми актами сельского поселения;

- готовит и представляет разработчику в установленные сроки отчеты о реализации мероприятий программы;

- подготавливает и направляет разработчику предложения о внесении изменений в программу.

5.5.  Оценка эффективности программы осуществляется ведущимспециалистом-финансистом-экономистом Администрации по итогам ее исполнения за отчетный финансовый год в соответствии с Порядком проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ Могочинского сельского поселения.

**6.  Порядок внесения изменений, прекращения действия программ**

6.1.  В программы могут быть внесены изменения в случаях:

-  снижения (увеличения) ожидаемых поступлений в бюджет сельского поселения;

-  необходимости включения в программу дополнительных мероприятий;

- необходимости изменения сроков реализации программы или ее отдельных мероприятий.

Внесение изменений в программу осуществляется в соответствии с требованиями раздела 4 настоящего Порядка.

6.2.  Разработку проектов постановлений Администрации о внесении изменений в программу осуществляет разработчик программы.

6.3.  При внесении изменений в программу не допускается изменение следующих параметров:

-  целей и задач программы;

- системы программных мероприятий, если это приводит к концептуальным изменениям программы.

6.4.  Перемещение бюджетных ассигнований, выделенных на реализацию программы, допускается только в пределах программных мероприятий, предусмотренных на текущий финансовый год.

6.5.  Изменения, внесенные в программные мероприятия, учитываются разработчиком при подготовке отчетов по программе.

6.6.  Действие программы может быть прекращено в следующих случаях:

- досрочного выполнения целей программы;

* появления иных механизмов ликвидации проблемы, на решение которой была направлена программа;
* невозможности достижения целей программы, в том числе в силу форс-мажорных обстоятельств;
* принятия другой программы, поглощающей полностью или частично первоначальную программу по целям и задачам;
* в случае неэффективного и (или) нецелевого использования бюджетных средств, выделенных на реализацию программы;
* отсутствия бюджетного финансирования по программе;
* исполнения финансирования менее 30% от планируемого.

6.7.  При необходимости срок реализации программы может продлеваться, но не более чем на один год.

**7.  Контроль и отчетность при реализации программы**

7.1.  Контроль за исполнением муниципальных программ Могочинского сельского поселения осуществляет глава ~~Могочинского сельского~~ поселения.

7.2.  Ответственность за реализацию программы и обеспечение достижения значений количественных и качественных показателей эффективности реализации программы несет разработчик программы.

7.3.  С целью обеспечения мониторинга выполнения программы разработчик программы ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет ведущему специалисту-финансисту-экономисту Администрации отчет, который содержит:

- перечень выполненных мероприятий программы с указанием объемов и источников финансирования и непосредственных результатов выполнения программы;

- аналитическую записку о ходе реализации мероприятий программы, в случае неисполнения - анализ причин несвоевременного выполнения программных мероприятий.

7.7.  Годовой отчет о реализации программы должен содержать аналитическую записку, в которой указываются общая характеристика выполнения программы, общий объем фактически произведенных расходов, всего и в том числе по источникам финансирования.

По показателям, не достигшим запланированного уровня, приводятся причины невыполнения и предложения по их дальнейшему достижению.

**8.  Ответственность за реализацию программ**

8.1.  Разработчики и исполнители муниципальных программ несут ответственность за реализацию программ в соответствии с действующим законодательством.

8.2.  Получатели бюджетных средств, предусмотренных на реализацию программы, исполнители программ несут ответственность за целевое использование бюджетных ассигнований.

УТВЕРЖДЕНО

Приложение № 2

к постановлению администрации Могочинского сельского поселения

от 26 ноября 2020 г. № 135

**ПОРЯДОК**

**проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ Могочинского сельского поселения**

**1.  Общие положения**

1.  По каждой муниципальной программе ежегодно проводится оценка эффективности ее реализации.

2.  После завершения очередного финансового года муниципальный заказчик программы представляет в сектор по вопросам финансов и бухгалтерского учета администрации Могочинского сельского поселения годовой отчет о реализации Программы для осуществления оценки эффективности ее реализации.

3.  Для выявления степени достижения запланированных результатов и намеченных целей фактически достигнутые результаты сопоставляются с их плановыми значениями с формированием абсолютных и относительных отклонений.

По каждому направлению в случае существенных различий (как положительных, так и отрицательных) данных между плановыми и фактическими значениями показателей проводится анализ факторов, повлиявших на данное расхождение. Для каждой группы факторов, внутренних и внешних, оценивается их влияние на отклонение показателя от плановых (прогнозируемых) значений.

4.  По результатам факторного анализа обосновываются изменение тактических задач, состава и количественных значений показателей, а также изменение объемов финансирования данной программы на очередной финансовый год.

5.  По результатам оценки эффективности реализации программы органами местного самоуправления не позднее чем за 10 дней до дня внесения проекта решения о бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) Советом может быть принято решение о сокращении начиная с очередного финансового года бюджетных ассигнований на реализацию программы или о досрочном прекращении ее реализации (если речь идет о долгосрочной муниципальной программе).

В случае принятия указанного решения и при наличии заключенных во исполнение соответствующей программы муниципальных контрактов (договоров) в бюджете Могочинского сельского поселения предусматриваются бюджетные ассигнования на исполнение расходных обязательств, вытекающих из указанных контрактов (договоров), по которым сторонами не достигнуто соглашение об их прекращении.

**2.  Критерии оценки эффективности реализации программы**

1.  Критериями эффективности муниципальных программ являются следующие:

-  соответствие программы системе приоритетов социально-экономического развития Могочинского сельского поселения (К1);

-  постановка в программе задач, условием решения которых является применение программного метода (К2);

-  уровень проработки показателей и индикаторов эффективности реализации программы (К3);

-  уровень финансового обеспечения программы и его структурные параметры (К4);

-  организация управления и контроля за ходом исполнения программы (К5).

2.  Каждый критерий эффективности программы рассчитывается в соответствии с бальной системой оценки эффективности реализации муниципальных программ

**СИСТЕМА ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Критерий | Формулировка критерия | Содержание критерия | Балльная система оценки |
| К1 | Соответствие программы системе приоритетов социально-экономического развития сельского поселения | 1.  Проблема отнесена нормативными правовыми актами сельского поселения к приоритетным задачам социально-экономического развития, решаемым, в том числе, программными методами, и соответствует проблемной отрасли одной или нескольких действующих или разрабатываемых федеральных, областных и муниципальных программ или их подпрограмм. | 10 |
|  |  | 2.  Проблема не отнесена нормативными правовыми актами сельского поселения к приоритетным задачам социально-экономического развития, решаемым, в том числе, программными методами,но характеризуется показателями, значения которых значительно (более чем на 30%) отличаются от среднероссийских или среднеобластных в худшую сторону и имеют неблагоприятную динамику. | 5 |
|  |  | 3.  Проблема не отнесена  нормативными правовыми актами сельского поселения к приоритетным задачам социально-экономического развития, решаемым, в том числе, программными методами,и материалы программного документа не позволяют сделать однозначных выводов об имеющихся неблагоприятных тенденциях. | 0 |
| К2 | Постановка в программе задач, условием решения которых является применение программного метода | 1.  Наличие федеральной или областной программы аналогичной направленности, которая содержит рекомендации о разработке исполнительными органами местного самоуправления соответствующих муниципальных программ. | 10 |
|  |  | 2.  Программный документ соответствует критерию, но в перечне мероприятий значительное их количество характеризует текущую деятельность органов местного самоуправления и подведомственных им учреждений. Кроме того, часть мероприятий программы дублирует мероприятия других муниципальных программ. | 5 |
| 3.  Программный продукт не соответствует критерию. | 0 |
| К3 | Уровень проработки показателей и индикаторов эффективности реализации программы | 1.  Наличие в программе показателей эффективности программы, динамики показателей по годам реализации программы. В случае отсутствия статистических сведений разработаны методы расчета текущих значений показателей. | 10 |
|  |  | 2.  В программе рассчитаны показатели эффективности реализации программы. Методика расчета этих показателей в программе отсутствует. | 5 |
|  |  | 3.  Показатели эффективности программы отсутствуют. | 0 |
| К4 | Уровень финансового обеспечения программы и его структурные параметры | 1.  Финансовое обеспечение программы из всех источников финансирования составило свыше 80 процентов от запланированного значения. | 10 |
|  |  | 2.  Финансовое обеспечение программы из всех источников финансирования составило от 50 до 80 процентов от запланированного значения. | 5 |
|  |  | 3.  Финансовое обеспечение программы их всех источников финансирования составило менее 50 процентов от запланированного значения. | 0 |
| К5 | Организация управления и контроля за ходом исполнения программы | 1.  Ежегодный отчет о ходе реализации программы полностью соответствует установленным требованиям и рекомендациям. | 10 |
|  |  | 2.  Ежегодный отчет о ходе реализации программы не содержит полного объема сведений, что затрудняет объективную оценку хода реализации программы. | 5 |
|  |  | 3.  Отчет о ходе реализации программы не соответствует установленным требованиям и рекомендациям и должен быть переработан. | 0 |

3.  Интегральный (итоговый) показатель оценки эффективности программы (К) рассчитывается на основе полученных оценок по критериям по формуле:

К = К1 + К2 + К3 + К4 + К5

4.  Для оценки итоговых интегральных оценок может использоваться следующая качественная шкала:

|  |  |
| --- | --- |
| Суммарное значение интегрального показателя К | Качественная характеристика программы |
| От 45 до 50 баллов | Эффективная |
| От 35 до 45 баллов | Достаточно эффективная |
| От 25 до 35 баллов | Малоэффективная |
| Менее 25 баллов | Неэффективная |

**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«26» ноября 2020г. № 136



с. Могочино

Об утверждении Порядка разработки среднесрочного финансового плана

Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области

В целях реализации стабильной бюджетной политики на среднесрочную перспективу, обеспечения повышения эффективности бюджетных расходов, создания возможностей для гарантированной реализации муниципальных программ, руководствуясь статьей 174 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области, Положением о бюджетном процессе в Могочинском сельском поселении Молчановского района Томской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок разработки среднесрочного финансового плана Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Могочинского сельского поселения № 92 от 13.10.2011 № 92 «Об утверждении порядка разработки и форм среднесрочного финансового плана Администрации Могочинского сельского поселения»

3. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте Могочинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://[mogochino.ru](http://www.uvala.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](garantf1://42661439.0).

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на ведущего специалиста-финансиста-экономиста Администрации Могочинского сельского поселения.

Глава Могочинского

сельского поселения А.В. Детлукова

Приложение к постановлению администрации

Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области

от 26 ноября 2020г. № 136

**Порядок**

**разработки среднесрочного финансового плана**

**Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области**

1. Настоящий Порядок определяет порядок разработки среднесрочного финансового плана Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области при составлении проекта бюджета Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области (далее - местный бюджет) на очередной финансовый год.

Под среднесрочным финансовым планом Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области понимается документ, содержащий основные параметры местного бюджета, данные о прогнозных возможностях бюджета по мобилизации доходов, привлечению муниципальных заимствований и финансированию основных расходов местного бюджета.

Проект среднесрочного финансового плана утверждается администрацией Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области (далее – администрация поселения) и предоставляется в Совет Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области одновременно с проектом местного бюджета. Значения показателей среднесрочного финансового плана и основных показателей проекта местного бюджета должны соответствовать друг другу.

2. Проект среднесрочного финансового плана разрабатывается на три года, из которых: первый год - очередной финансовый год, на который осуществляется разработка проекта местного бюджета; следующие два года – плановый период.

В качестве источников среднесрочного финансового планирования используются: основные направления бюджетной и налоговой политики, показатели прогноза социально-экономического развития, также нормативные правовые акты областного и районного уровня, данные органов статистики, налоговых органов, отчётов об исполнении местного бюджета за прошедший год и основные показатели ожидаемого исполнения местного бюджета на текущий год.

3. Утвержденный среднесрочный финансовый план должен содержать следующие параметры:

- прогнозируемый общий объем доходов и расходов местного бюджета;

- объемы бюджетных ассигнований по главным распорядителям бюджетных средств по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов;

- нормативы отчислений от налоговых доходов в местный бюджет, устанавливаемые решениями Думы Молчановского района;

- дефицит (профицит) местного бюджета;

- верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом (очередным финансовым годом и каждым годом планового периода).

Показатели среднесрочного финансового Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области носят индикативный характер и могут быть изменены при разработке и утверждении среднесрочного финансового плана Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области на очередной финансовый год и плановый период.

4. Среднесрочный финансовый план разрабатывается по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Разработка прогноза доходов местного бюджета осуществляется на основании:

- действующего законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, законодательства Томской области о налогах и сборах, муниципальных нормативно-правовых актов о налогах и сборах, также их предполагаемых изменений;

- информации о предполагаемых объемах финансовой помощи из бюджетов других уровней бюджетной системы.

6. Прогноз основных показателей расходов местного бюджета составляется:

- на основании данных реестра расходных обязательств, который определяет объем действующих обязательств;

- на основании оценки объемов ресурсов для формирования местного бюджета принимаемых расходных обязательств;

- на основании данных отчета об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год и ожидаемом исполнении местного бюджета за текущий финансовый год.

7. Среднесрочный финансовый план сопровождается пояснительной запиской, в которой приводится обоснование параметров среднесрочного финансового плана.

Приложение № 1 к Порядку разработки среднесрочного финансового плана

Могочинского сельского поселения, утвержденного Постановлением администрации Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области

от 26 ноября 2020г. № 136

Среднесрочный финансовый план Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области

на \_\_\_\_\_ год и плановый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гг.

Прогнозные доходы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код бюджетной классификации доходов | Наименование показателя | Сумма, тыс. руб. | | |
| очередной финансовый год | I год планового периода | II год планового периода |
| **ДОХОДЫ - всего** | |  |  |  |
| 000 1 00 00000 00 0000 000 | НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ |  |  |  |
|  | …. |  |  |  |
|  | …. |  |  |  |
| 000 2 00 00000 00 0000 000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ |  |  |  |
| 000 2 02 00000 00 0000 000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | …. |  |  |  |

Прогнозные расходы

Расходы местного бюджета по главным распорядителям бюджетных средств, разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по бюджетной классификации расходов | | | | | Наименование показателя | Сумма, тыс. руб. | | |
| Код ГРБС | Код раздела | Код подраздела | КЦСР | КВР | очередной финансовый год | I год планового периода | II год планового периода |
| **РАСХОДЫ - всего** | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **УСЛОВНО УТВЕРЖДЕННЫЕ РАСХОДЫ** | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Дефицит ( - ), профицит (+ )** | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Источники финансирования дефицита местного бюджета

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по бюджетной классификации | Наименование | Сумма, тыс. руб. | | |
| очередной финансовый год | I год планового периода | II год планового периода |
|  |  |  |  |  |
| 000 01 02 00 00 00 0000 000 | Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации |  |  |  |
|  | ….. |  |  |  |
| 000 01 03 00 00 00 0000 000 | Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |  |  |  |
|  | ….. |  |  |  |
| 000 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учёту средств бюджетов |  |  |  |
| 000 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов |  |  |  |
|  | ….. |  |  |  |
| 000 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов |  |  |  |
|  | …. |  |  |  |
| **Источники финансирования дефицита бюджета - всего** | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Верхний предел муниципального долга |  |  |  |
|  | Предельный объем муниципального долга |  |  |  |
|  | Предельный объем заимствований |  |  |  |

**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«26» ноября 2020 г. № 137



с. Могочино

**Об утверждении Порядка разработки и корректировки прогноза**

**социально-экономического развития Могочинского сельского поселения**

**на очередной финансовый год и плановый период**

В соответствии со статьей 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Положением «О бюджетном процессе в Могочинском сельском поселении», утвержденного Решением Совета Могочинского сельского поселения от 23.06.2020 № 91, Уставом Могочинского сельского поселения, в целях повышения эффективности использования бюджетных средств, формирования параметров прогноза социально-экономического развития, достижения стратегических целей и задач развития Могочинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

* + 1. Утвердить Порядок разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития Могочинского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период (прилагается).

1. Признать утратившим силу Постановление от 13.10.2011 года № 94 «Об утверждении порядка разработки прогноза социально-экономического развития муниципального образования Могочинское сельское поселение.
2. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте Могочинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://[mogochino.ru](http://www.uvala.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](garantf1://42661439.0).

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на ведущего специалиста-финансиста-экономиста Администрации Могочинского сельского поселения.

Глава Могочинского

сельского поселения А.В. Детлукова

Приложение

к постановлению администрации Могочинского сельского поселения

Молчановского района Томской области

от «26» ноября 2020г. № 137

**ПОРЯДОК**

**разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития Могочинского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Положением «О бюджетном процессе в Могочинском сельском поселении Молчановского района Томской области», утвержденного Решением Совета Могочинского сельского поселения от «23» июня 2020г. № 91, и определяет правила разработки прогноза социально-экономического развития Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области (далее по тексту — Прогноз).

1.2. Разработка прогноза осуществляется ведущим специалистом-финансистом-экономистом администрации Могочинского сельского поселения и во взаимодействии с хозяйствующими субъектами, осуществляющими деятельность на территории Могочинского сельского поселения (далее - участники разработки прогноза).

1.3. Общее методологическое руководство, организацию и координацию работ по составлению и корректировке прогноза осуществляет заместитель Главы администрации Могочинского сельского поселения.

1.4. Прогноз разрабатывается в целях определения тенденций социально-экономического развития Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области (далее — Могочинское сельское поселение) и является основой для разработки бюджета Могочинского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период.

1.5. Параметры прогноза могут быть изменены при уточнении прогноза на очередной финансовый год и плановый период.

**2. Основные направления, структура, задачи и цель Прогноза**

* + Среднесрочный Прогноз разрабатывается на период не менее трех лет (на очередной финансовый год и плановый период) путем уточнения параметров планового периода и добавления параметров второго года планового периода.
  + В соответствии со статьей 170.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации Прогноз может разрабатываться на долгосрочный период.
  + Среднесрочный Прогноз разрабатывается ежегодно.
  + Прогноз формируется в составе **таблиц** согласно приложению к настоящему Порядку и **пояснительной записки** к ним.
  + Прогнозирование социально-экономического развития поселения выражается через систему показателей по отдельным отраслям экономики и социальной сферы.
  + **Таблицы** включают перечень показателей, объединенных в разделы по основным направлениям экономики и социальной сферы
  + **Пояснительная записка** к Прогнозу должна содержать обоснование параметров Прогноза, в том числе их сопоставление с ранее принятыми параметрами, с указанием причин и факторов прогнозируемых изменений, и отражать возможности и степень выполнения целей и задач, поставленных органом местного самоуправления по социальному и экономическому развитию поселения на очередной финансовый год и плановый период. При подготовке пояснительной записки обращается особое внимание на пояснение изменений прогнозных параметров в динамике.
  + Задачами социально-экономического прогноза являются:

- анализ социально-экономических процессов и тенденций, объективных причинно-следственных связей этих явлений в конкретных условиях, в том числе оценка сложившейся ситуации и выявление проблем хозяйственного развития;

- оценка этих тенденций в будущем и выявление возможных кризисных ситуаций (явлений);

- выявление проблем, требующих разрешения;

- выявление проблем, слабо выраженных в настоящем, но возможных в будущем;

- определения тенденций и количественных показателей социально-экономического развития Могочинского сельского поселения;

- накопление экономической информации и расчетов для обоснования выбора и принятия рациональных управленческих решений, в том числе при разработке планов.

* + Прогнозирование социально-экономического развития поселения осуществляется в целях обеспечения принятия обоснованных управленческих решений органами местного самоуправления поселения. Органы местного самоуправления поселения используют результаты прогнозирования:

- при разработке, утверждении и использовании бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период;

- при разработке, утверждении и финансировании муниципальных программ;

- при принятии и обосновании решений, влияющих на социально-экономическое развитие поселения.

**3. Порядок разработки и одобрения Прогноза**

* + Ведущий специалист-финансист-экономист администрации Могочинского сельского поселения:

- проводит организационную работу по разработке и формированию прогноза;

- представляет главе администрации Могочинского сельского поселения на согласование основные показатели прогноза на очередной финансовый год и плановый период;

- уточняет параметры прогноза на очередной финансовый год и плановый период и представляет главе администрации Могочинского сельского поселения одновременно с внесением проекта решения сельского совета Могочинского сельского поселения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

Прогноз социально-экономического развития сельского поселения одобряется постановлением администрации Могочинского сельского поселения с одновременным принятием решения о внесении проекта бюджета сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период в Совет Могочинского сельского поселения.

* + Исходной базой для разработки прогноза на очередной финансовый год и плановый период являются:

- основные показатели социально-экономического развития Могочинского сельского поселения за два предыдущих года;

- предварительные итоги социально-экономического развития за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития за текущий финансовый год;

- дефляторы по видам экономической деятельности.

3.3. Прогноз разрабатывается на вариантной основе:

- первый вариант реалистичный - отражает сложившуюся тенденцию развития экономики поселения;

- второй вариант умеренно оптимистический - ориентируется на ускорение экономического роста за счет реализации комплекса дополнительных мероприятий (предполагает активизацию экономических процессов за счет реализации комплекса мер по стимулированию экономического роста, предполагающего увеличение расходов инвестиционного характера, включая расходы в рамках реализации приоритетных национальных проектов).

3.4. Прогноз социально-экономического развития экономики поселения включает в себя следующие разделы:

- Промышленность

- Сельское хозяйство

- Инвестиции

- Сфера ЖКХ

- Жилищное строительство

- Экология

- Благоустройство

- Здравоохранение

- Социальное обслуживание

- Образование

- Культура

- Физическая культура и спорт

- Потребительский рынок

- Рынок труда

- Демография

* **Порядок корректировки среднесрочного и долгосрочного прогноза**

4.1.  Корректировка среднесрочного прогноза осуществляется администрацией сельского поселения Могочинского сельского поселения по инициативе участников разработки прогноза в случае изменения значений параметров среднесрочного прогноза. Корректировка долгосрочного прогноза осуществляется в соответствии с распоряжением администрации Могочинского сельского поселения с учетом среднесрочного прогноза.

4.2. Администрация Могочинского сельского поселения при рассмотрении представленных участниками разработки прогноза параметров среднесрочного прогноза и долгосрочного прогноза и пояснительных записок к ним вносит изменения в параметры среднесрочного прогноза и долгосрочного прогноза с учетом:

1) сопоставления представленных параметров среднесрочного прогноза и долгосрочного прогноза со сложившимися тенденциями социально-экономического развития Могочинского сельского поселения;

2) анализа пояснительных записок с точки зрения прогнозируемых тенденций социально-экономического развития Могочинского сельского поселения.

4.3. Корректировка среднесрочного прогноза и долгосрочного прогноза осуществляется с учетом методических материалов и рекомендаций Министерства экономического развития Российской Федерации по корректировке прогноза социально-экономического развития Российской Федерации на среднесрочный период.

**5. Сроки согласования и утверждения Прогноза**

5.1. Ведущий специалист-финансит-экономист администрации Могочинского сельского поселения в срок не позднее 25 октября текущего года направляет Прогноз на согласование Главе Могочинского сельского поселения.

Утвержденный Прогноз предоставляется в Совет Могочинского сельского поселения одновременно с проектом бюджета сельского поселения в срок до 1 ноября текущего года.

Приложение

к Порядку разработки прогноза социально-экономического развития администрации Могочинского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период

**ПРОГНОЗ**

**социально-экономического развития Могочинского сельского поселения**

**на очередной финансовый год и плановый период**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Показатели | Единица измерения | Отчетный год | | Текущий год | Прогноз | | | | | |
| N-2 | N-1 | N | первый год | | второй год | | третий год | |
| Вариант 1 | Вариант 2 | Вариант 1 | Вариант 2 | Вариант 1 | Вариант 2 |
| 1 | Численность постоянного населения (среднегодовая) | чел. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Промышленное производство | руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Индекс промышленного производства | % к предыдущему году |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Продукция сельского хозяйства | руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Индекс производства продукции сельского хозяйства | % к предыдущему году |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Растениеводство | руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Индекс производства продукции растениеводства | % к предыдущему году |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Животноводство | руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Индекс производства продукции животноводства | % к предыдущему году |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Протяженность автомобильных дорог общего пользования с твердым покрытием | км. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Объем платных услуг населению | руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Индекс производства объема платных услуг населению | % к предыдущему году в сопоставимых ценах |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | бытовые услуги | руб. в ценах соответствующих лет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | бытовые услуги | % к предыдущему году в сопоставимых ценах |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | жилищные услуги | руб. в ценах соответствующих лет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | жилищные услуги | % к предыдущему году в сопоставимых ценах |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | коммунальные услуги | руб. в ценах соответствующих лет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | коммунальные услуги | % к предыдущему году в сопоставимых ценах |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 | Количество малых предприятий - на конец года | ед. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 | Оптовая и розничная торговля | ед. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 | Оптовая и розничная торговля; | чел. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 | Финансы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 | ДОХОДЫ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 26 | налог на доходы физических лиц | руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 27 | Налоги на имущество | руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 28 | Единый сельскохозяйственный налог | руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 29 | Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 ст.394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 30 | Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса РФ и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 31 | Прочие налоговые доходы | руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 32 | Неналоговые доходы | руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 33 | Прочие доходы | руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 34 | Итого доходов | руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 35 | Средства, получаемые от федерального уровня власти | руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 36 | из федерального бюджета | руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 37 | от государственных внебюджетных фондов | руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 38 | Всего доходов | руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 39 | Расходы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 40 | Расходы за счет средств, остающихся в распоряжении организаций | руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 41 | из них: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 42 | Общегосударственные вопросы | руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 43 | Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 44 | Национальная экономика | руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 45 | Жилищно-коммунальное хозяйство | руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 46 | Социально-культурные мероприятия из них: | руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 47 | культура, кинематография и средства массовой информации | руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 48 | здравоохранение и спорт | руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 49 | Прочие расходы | руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 50 | Всего расходов | руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 51 | Превышение доходов над расходами (+) или расходов над доходами (-) | руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 52 | Численность детей в дошкольных образовательных учреждениях | чел. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 53 | Численность учащихся в общеобразовательных учреждениях: | чел: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 54 | численность общедоступных библиотек | ед. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 55 | численность учреждений культурно-досугового типа | ед. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 56 | численность дошкольных образовательных учреждений | ед. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГОПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«26» ноября 2020 г. № 138



с. Могочино

**О порядке и сроках составления проекта бюджета муниципального образования Могочинское сельское поселение на очередной финансовый год и плановый период**

В соответствии со статьями 169 и 184 Бюджетного кодекса Российской Федерации и  разделом 4 ­­­Положения «О бюджетном процессе в Могочинском сельском поселении Молчановского района Томской области», утвержденного Решением Совета Могочинского сельского поселения от 23.06.2020 № 91

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить Порядок составления проекта бюджета муниципального образования Могочинское сельское поселение на очередной финансовый год и плановый период  согласно приложению № 1.
2. Признать утратившим силу Постановление от 13.10.2011 года № 90 «Об утверждении ведения реестра расходных обязательств Могочинского сельского поселения»

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Могочинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://[mogochino.ru](http://www.uvala.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](garantf1://42661439.0).

5. Контроль за исполнением  настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Могочинского

сельского поселения А.В. Детлукова

Приложение №1

к постановлению Администрации

Могочинского сельского поселения

Молчановского района

Томской области

от «26» ноября 2020 г. № 138

**Порядок  
составления проекта бюджета муниципального образования Могочинское сельское поселение на очередной финансовый год и плановый период**

1. Проект бюджета муниципального образования Могочинское сельское поселение на очередной финансовый год и плановый период (далее — проект бюджета поселения) разрабатывается в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением «О бюджетном процессе в Могочинском сельском поселении Молчановского района Томской области», утвержденным Решением Совета Могочинского сельского поселения от 23.06.2020 № 91 (далее - Положением о бюджетном процессе в Могочинском сельском поселении).

2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке:

субъекты бюджетного планирования — исполнительные органы местного самоуправления Могочинского сельского поселения;

понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, соответствуют содержанию понятий и терминов, применяемых в [Бюджетном кодексе](garantf1://12012604.0/) Российской Федерации, иных федеральных законах, регулирующих бюджетные правоотношения, и Положении о бюджетном процессе в Могочинском сельском поселении.

3. Глава администрации Могочинского сельского поселения при составлении проекта бюджета поселения в установленные настоящим постановлением сроки:

а) одобряет основные направления бюджетной и налоговой политики поселения на очередной финансовый год и плановый период, прогноз социально-экономического развития поселения на очередной финансовый год и плановый период;

б) одобряет прогноз основных характеристик бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период;

в) одобряет распределение бюджетных ассигнований на исполнение принимаемых расходных обязательств по главным распорядителям средств бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период;

г) утверждает муниципальные программы, реализуемые за счет средств бюджета поселения, и вносит в них изменения;

д) одобряет проект Решения Совета о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период для внесения в Совет.

4. Администрация Могочинского сельского поселения одновременно с проектом решения о бюджете разрабатывает для внесения в установленные сроки в Совет следующие документы:

- проект основных направлений бюджетной, налоговой политики поселения на очередной финансовый год и плановый период;

-предварительные итоги социально-экономического развития Могочинского сельского поселения за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития Могочинского сельского поселения за текущий финансовый год;

-прогноз социально-экономического развития сельского поселения;

-прогноз основных характеристик (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицита (профицита) бюджета) на очередной финансовый год и плановый период;

-пояснительная записка к проекту бюджета;

-методики (проекты методик) и расчеты распределения межбюджетных трансфертов;

-верхний предел муниципального внутреннего долга на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом (очередным финансовым годом и каждым годом планового периода);

-верхний предел муниципального внешнего долга на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом (очередным финансовым годом и каждым годом планового периода);

-оценка ожидаемого исполнения бюджета на текущий финансовый год;

-реестры источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

-иные документы и материалы.

В случае, если проект решения о бюджете не содержит приложение с распределением бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов, приложение с распределением бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов включается в состав приложений к пояснительной записке к проекту решения о бюджете.

5. Субъекты бюджетного планирования:

а) представляют разработчику (специалисту по финансовым вопросам) проекта бюджета обоснования бюджетных ассигнований по соответствующим разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период;

б) распределяют предельные объемы бюджетных ассигнований по бюджетной классификации расходов бюджетов Российской Федерации (с учетом ассигнований на реализацию муниципальных программ);

в) готовят и в пределах своей компетенции реализуют предложения по оптимизации состава закрепленных за ними расходных обязательств и объема бюджетных ассигнований, необходимых для их исполнения (в пределах объемов бюджетных ассигнований на обеспечение расходных обязательств);

г) составляют отчеты о реализации муниципальных программ;

д) представляют разработчикам проекта бюджета предложения по вопросам соответствующей сферы деятельности, необходимые для подготовки пояснительной записки к проекту бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период;

е) подготавливают данные и материалы, необходимые для составления проекта бюджета поселения.

6. Составление проекта бюджета поселения включает в себя три этапа. Конкретные мероприятия, сроки их проведения, ответственные исполнители установлены настоящим постановлением.

7. На первом этапе составления проекта бюджета поселения осуществляется сбор, обобщение и анализ объемных показателей (с расчетами и обоснованиями), представленных главными администраторами доходов, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета, главными распорядителями средств бюджета поселения, другими субъектами бюджетного планирования, на основе которых разрабатываются основные направления бюджетной и налоговой политики поселения на очередной финансовый год и плановый период, основные характеристики бюджета поселения.

8. На втором этапе составления проекта бюджета поселения разрабатываются основные направления бюджетной и налоговой политики поселения на очередной финансовый год и плановый период, формируются проект Решения Совета о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период, а также документы, материалы, подлежащие внесению в Совет одновременно с проектом Решения Совета о бюджете поселения в соответствии с Положением о бюджетном процессе в Могочинском сельском поселении.

Разработка прогноза поступлений доходов бюджета поселения осуществляется по кодам [Бюджетной классификации](garantf1://70192486.11000/) Российской Федерации с учетом норм, установленных Положением о бюджетном процессе в Могочинском сельском поселении, сведений и расчетов, необходимых для составления прогноза поступлений доходов, представленных главными администраторами доходов, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

Разработка общего объема расходов бюджета поселения осуществляется путем планирования бюджетных ассигнований с учетом требований, установленных статьей 174.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании представленных субъектами бюджетного планирования бюджетных проектировок соответствующих расходов бюджета поселения и обоснований бюджетных ассигнований.

9. На третьем этапе составления проекта бюджета поселения Глава администрации Могочинского сельского поселения рассматривает и одобряет проект Решения Совета о бюджете поселения, а также документы, материалы подлежащие внесению в Совет одновременно с проектом Решения Совета о бюджете поселения в соответствии с Положением о бюджетном процессе в Могочинском сельском поселении и вносит его в Совет.

Приложение №2

к постановлению Администрации

Могочинского сельского поселения

Молчановского района

Томской области

от «26» ноября 2020 г. № 138

**Сроки  
составления проекта бюджета муниципального образования Могочинское сельское поселение на очередной финансовый год и плановый период**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Материалы и документы | Срок представления |
| 1 | Необходимая статистическая информация | до 01 ноября |
| 2 | Сведения о налогооблагаемой базе при исчислении земельного налога в очередном финансовом году и ожидаемой налогооблагаемой базе в текущем финансовом году | до 01 ноября |
| 3 | Объемные показатели прогноза поступлений администрируемых доходов по кодам бюджетной классификацииРоссийской Федерации в бюджет поселения, ожидаемого исполнения за текущий финансовый год | до 01 ноября |
| 4 | Объемные показатели прогноза поступлений доходов от использования имущества, продажи имущества и земельных участков, других доходов, источников финансирования дефицита бюджета поселения по кодам **бюджетной классификации** Российской Федерации (с расчетами и обоснованиями), ожидаемого исполнения за текущий финансовый год | до 01 ноября |
| 5 | Реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета поселения | до 01 ноября |
| 6 | Основные показатели предварительного прогноза социально-экономического развития поселения на очередной финансовый годи плановый период | до 25 октября |
| 7 | Предложения по включению в бюджет поселения на очередной финансовый год муниципальных программ | до 01 ноября |
| 8 | Предложения по формированию проекта основных направлений бюджетной и налоговой политики поселения | до 01 ноября |
| 9 | Прогнозные показатели социально-экономического развития поселения на очередной финансовый год и плановый период | до 25 октября |
| 10 | Перечень и объемы финансирования  муниципальных  программ для включения в проект бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период | до 01 ноября |
| 11 | Предложения по распределению бюджетных проектировок на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с классификацией расходов бюджета, а также обоснования бюджетных ассигнований и иные материалы в соответствии с установленными требованиями | до 01 ноября |
| 12 | Расчетные показатели проекта на очередной финансовый год и плановый период бюджета поселения (с расчетами и обоснованиями), в том числе:  а) по расходам — в разрезе кодов разделов и подразделов операций сектора государственного управления;  б) по доходам — в разрезе кодов **бюджетной классификации** Российской Федерации, исходя из облагаемой базы, с учетом регистрации и постановки налогоплательщиков на налоговый учет в соответствии с нормами **Налогового кодекса** Российской Федерации | до 01 ноября |
| 13 | Основные показатели прогноза социально-экономического развития поселения на очередной финансовый год и плановый период | до 25 октября |
| 14 | Проекты нормативных правовых актов об утверждении муниципальных программ, предлагаемых к финансированию, которые не утверждены в установленном порядке | до 01 ноября |
| 15 | Согласование исходных показателей, используемых при расчете межбюджетных трансфертов на очередной финансовый год и плановый период | до 01 ноября |
| 16 | Проекты решений Совета о внесении изменений в решение Совета о налогах и сборах | до 01 ноября |
| 17 | Прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества на очередной финансовый год и плановый период | до 01 ноября |
| 18 | Основные направления бюджетной и налоговой политики на очередной финансовый год и плановый период | до 01 ноября |
| 19 | Предельные объемы проектировок бюджетных ассигнований на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств на очередной финансовый год и плановый период | до 01 ноября |
| 20 | Прогноз социально-экономического развития муниципального образования поселения на очередной финансовый год и плановый период | до 25 октября |
| 21 | Предварительные итоги социально-экономического развития муниципального образования поселения за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития муниципального образования поселения за текущий финансовый год | до 01 ноября |
| 22 | Информация об исполнении  муниципальных  программ, финансируемых за счет средств бюджета поселения, федеральных и областных целевых программ, реализуемых в текущем году на территории муниципального образования поселения | до 01 ноября |
| 23 | Оценка потерь бюджета поселения в очередном финансовом году от предоставляемых налоговых льгот | до 01 ноября |
| 24 | Проект Решения Совета о бюджете поселения на очередной финансовый год и пояснительная записка к нему | до 01 ноября |
| 25 | Верхний предел муниципального долга муниципального образования поселения на конец очередного финансового года | до 01 ноября |
| 26 | Проект программы муниципальных внутренних заимствований муниципального образования поселения на очередной финансовый год и плановый период | до 01 ноября |
| 27 | Проект программы муниципальных гарантий муниципального образования поселения области на очередной финансовый год | до 01 ноября |
| 28 | Оценка ожидаемого исполнения бюджета поселения (с отражением в том числе доходов по группам и подгруппам, предусмотренным **бюджетной классификацией** Российской Федерации, расходов по разделам, предусмотренным бюджетной классификацией Российской Федерации) на текущий финансовый год | до 01 ноября |
| 29 | Информация о численности муниципальных служащих | до 01 ноября |
| 30 | Проект решения Совета об утверждении программы приватизации муниципального имущества на очередной финансовый год | до 01 ноября |
| 31 | Проект решения Совета о бюджете сельского поселения на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годы | Не позднее 15 ноября |

**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГОПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«26» ноября 2020г. № 139



с. Могочино

**Об утверждении Порядка планирования бюджетных ассигнований местного бюджета Могочинского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период и методики планирования бюджетных ассигнований местного бюджета Могочинского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период**

В соответствии со **статьей 174.2** Бюджетного кодекса Российской Федерации*,* правовым актом Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области о бюджетном процессе в Могочинском сельском поселении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) Порядок планирования бюджетных ассигнований местного бюджета Могочинского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) Методику планирования бюджетных ассигнований местного бюджета Могочинского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Главному распорядителю средств бюджета Могочинского сельского поселения осуществлять планирование бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с настоящим постановлением.

3. Признать утратившим силу постановление № 243 от 05.08.2010г. «Об утверждении Порядка планирования бюджетных ассигнований по исполнению действующих и принимаемых обязательств на очередной финансовый год».

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Могочинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://[mogochino.ru](http://www.uvala.ru).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](garantf1://42661439.0).

6. Контроль за исполнением  настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Могочинского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Детлукова

Приложение 1

Утвержден

постановлением администрации

Могочинского сельского поселения

Молчановского района

Томской области

от «26» ноября 2020 г. N 139

1. **ПОРЯДОК**
2. **ПЛАНИРОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ МЕСТНОГО**
3. **БЮДЖЕТА МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**
4. **НА ОЧЕРЕДНОЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД**

1. Настоящий Порядок планирования бюджетных ассигнований местного бюджета Могочинского сельского поселения (далее - местный бюджет) на очередной финансовый год и плановый период (далее - Порядок) разработан в соответствии со [**статьей 174.2**](http://municipal.garant.ru/document?id=12012604&sub=1742) Бюджетного кодекса Российской Федерации, правовым актом Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области о бюджетном процессе в Могочинском сельском поселении и определяет механизм и процедуру формирования объемов бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период (далее - бюджетные ассигнования).

2. Планирование бюджетных ассигнований осуществляется раздельно по бюджетным ассигнованиям на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств (далее - расходные обязательства), исходя из приоритетных направлений расходов местного бюджета, одобренных бюджетной комиссией по составлению проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, образованной правовым актом Администрации Могочинского сельского поселения (далее - бюджетная комиссия).

3. К действующим расходным обязательствам относятся:

1) оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

2) социальное обеспечение населения, в том числе посредством принятия публичных нормативных обязательств, установленных нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также их индексация, в случае если это предусмотрено действующим законодательством;

3) предоставление субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, предоставление которых осуществляется в соответствии с действующим законодательством;

4) межбюджетные трансферты местным бюджетам, предусмотренные нормативными правовыми актами Могочинского сельского поселения;

5) обслуживание муниципального долга Могочинского сельского поселения по действующим долговым обязательствам.

4. К принимаемым расходным обязательствам относятся:

1) установление новых видов расходных обязательств по оказанию муниципальных услуг (выполнению работ) с очередного финансового года;

2) установление новых видов расходных обязательств по социальному обеспечению населения с очередного финансового года;

3) установление новых видов расходных обязательств по предоставлению новых видов межбюджетных трансфертов с очередного финансового года;

4) принимаемые решения по увеличению фондов оплаты труда работников муниципальных учреждений в очередном финансовом году и плановом периоде (по сравнению с действующими нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами) и на реализацию вновь принимаемых муниципальных программ;

5) увеличение объема бюджетных ассигнований на реализацию действующих муниципальных программ на очередной финансовый год и плановый период (включая ассигнования на бюджетные инвестиции);

6) обслуживание муниципального долга Могочинского сельского поселения по принимаемым долговым обязательствам;

7) исполнение судебных актов по искам к Могочинскому сельскому поселению о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов власти Могочинского сельского поселения либо должностных лиц этих органов с учетом сроков исполнения судебных актов.

5. Бюджетные ассигнования на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) включают ассигнования на:

1) обеспечение выполнения функций казенных учреждений;

2) предоставление субсидий бюджетным и автономным учреждениям.

6. Бюджетные ассигнования по муниципальным учреждениям определяются отдельно по типам учреждений (казенное, бюджетное, автономное) с учетом требований федерального законодательства. При этом по бюджетным и автономным учреждениям отдельно планируются субсидии:

1) на выполнение муниципального задания;

2) на иные цели.

7. Планирование бюджетных ассигнований включает в себя поэтапное осуществление следующих мероприятий:

1) формирование главным распорядителем средств местного бюджета обоснований бюджетных ассигнований;

2) формирование бюджетной комиссией Могочинского сельского поселения предварительных объемов бюджетных ассигнований на действующие и принимаемые обязательства на очередной финансовый год и плановый период;

3) доведение бюджетной комиссией до главного распорядителя средств местного бюджета дополнительных бюджетных ассигнований;

4) распределение главным распорядителем средств местного бюджета бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов.

8. Мероприятия, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, осуществляются в сроки, установленные графиком составления проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, утвержденным правовым актом администрации Могочинского сельского поселения.

9. Обоснования бюджетных ассигнований представляются главным распорядителем средств местного бюджета в бюджетную комиссию в форме пояснительной записки.

При формировании обоснований бюджетных ассигнований главный распорядитель средств местного бюджета осуществляет расчет объемов бюджетных ассигнований раздельно на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с Методикой планирования бюджетных ассигнований местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, утвержденной настоящим постановлением (далее - Методика планирования).

Расчет объемов бюджетных ассигнований осуществляется исходя из:

1) данных сводной бюджетной росписи года, предшествующего планируемому;

2) данных реестра расходных обязательств на очередной финансовый год и плановый период;

3) данных отчетов об исполнении муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями;

4) данных оценки потребности в предоставлении муниципальных услуг;

5) результатов мониторинга ведомственных целевых программ.

В случае увеличения потребности в бюджетных ассигнованиях на исполнение действующих расходных обязательств, а также при наличии принимаемых расходных обязательств обоснования бюджетных ассигнований согласовываются со специалистом администрации Могочинского сельского поселения, курирующим соответствующее направление.

10. Предварительные объемы бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период рассчитываются на основании представленных главным распорядителем средств местного бюджета обоснований бюджетных ассигнований и соответствующих показателей утвержденного закона о местном бюджете в части планового периода исходя из оценки исполнения местного бюджета в текущем финансовом году, прогноза на очередной финансовый год и плановый период с учетом основных показателей прогноза социально-экономического развития Могочинского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период.

Расчет предварительных объемов бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период осуществляется в соответствии с Методикой планирования.

11. Предельный объем дополнительных бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период определяется раздельно на увеличение действующих расходных обязательств и на принимаемые расходные обязательства на основании решений бюджетной комиссии об увеличении действующих расходных обязательств и выделении бюджетных ассигнований на принимаемые расходные обязательства (включая расходы на реализацию муниципальных целевых и ведомственных целевых программ).

12. Объем предварительных и предельный объем дополнительных бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период не может превышать суммарный объем доходов местного бюджета и источников финансирования дефицита местного.

13. На основании предварительных объемов бюджетных ассигнований и предельных объемов дополнительных бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период, главный распорядитель средств местного бюджета осуществляет распределение бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

14. Особенности планирования отдельных видов бюджетных ассигнований установлены Методикой планирования.

Приложение

к Порядку

планирования бюджетных ассигнований

местного бюджета Могочинского сельского поселения

на очередной финансовый год и плановый период

Распределение бюджетных ассигнований по разделам,

подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации

расходов бюджетов на очередной финансовый год

и плановый период

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

(наименование главного распорядителя

средств местного бюджета)

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателей | КВСР | КФСР | КЦСР | КВР | Очередной финансовый год | 1 год планового периода | 2 год планового периода |
| ВСЕГО: |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 2

Утвержден

постановлением администрации

Могочинского сельского поселения

от «26» ноября 2020г. N 139

1. **МЕТОДИКА**
2. **ПЛАНИРОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ МЕСТНОГО**
3. **БЮДЖЕТА МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**
4. **НА ОЧЕРЕДНОЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Целью настоящей Методики планирования бюджетных ассигнований местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период (далее - Методика) является создание единой методологической базы расчета бюджетных ассигнований местного бюджета на действующие и принимаемые расходные обязательства главным распорядителем средств местного бюджета (далее - ГРБС).

2. За основу расчетов обоснования бюджетных ассигнований и предварительных объемов бюджетных ассигнований на действующие расходные обязательства за счет средств местного бюджета принимаются показатели сводной бюджетной росписи текущего финансового года с учетом изменений. Базовая дата, принимаемая для расчета обоснований бюджетных ассигнований и предельных объемов бюджетных ассигнований, определяется администрацией Могочинского сельского поселения.

3. Показатели сводной бюджетной росписи, принятые за основу для расчета обоснования бюджетных ассигнований ГРБС и предельных объемов бюджетных ассигнований, уточняются (уменьшаются либо увеличиваются):

1) на изменение бюджетных ассигнований, возникших в результате:

а) структурных и организационных преобразований в установленных сферах деятельности (включая оптимизацию штатной численности и фонда оплаты труда и изменение контингента получателей);

б) прекращения расходных обязательств ограниченного срока действия в соответствии с разовыми решениями, включая исполнение решений за счет резервных фондов;

в) реализации решений, принятых или планируемых к принятию в текущем году и подлежащих учету при уточнении местного бюджета на текущий год;

2) на досчет бюджетных ассигнований по обязательствам до годовой потребности по решениям, реализация которых производится не с начала года на коэффициент индексации или индекс потребительских цен;

3) на суммы других ассигнований, имеющих отраслевую специфику планирования.

4. Решение о применении коэффициентов индексации и индекса потребительских цен, прогнозируемого по Российской Федерации (в среднем за год к предыдущему году, в процентах) (далее - ИПЦ) при планировании бюджетных ассигнований на действующие расходные обязательства принимает бюджетная комиссия по составлению проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

5. Планирование бюджетных ассигнований на исполнение принимаемых расходных обязательств осуществляется на основании законов, нормативных правовых актов, договоров и соглашений, предлагаемых к принятию или изменению в соответствующем финансовом году.

Расчет бюджетных ассигнований по принимаемым обязательствам производится с использованием методов расчета бюджетных ассигнований, исходя из требований, изложенных в разделе 3 настоящей Методики.

6. Расходы, порядок планирования которых не предусмотрен настоящей Методикой, включаются в проект решения Совета Могочинского сельского поселения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период на основании нормативных правовых актов, договоров, соглашений, определяющих расходные обязательства Могочинского сельского поселения.

2. МЕТОДЫ РАСЧЕТА БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ

7. При определении объема бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств применяются следующие методы расчета бюджетных ассигнований:

1) нормативный метод - расчет объема бюджетных ассигнований на основе нормативов, утвержденных в соответствующих нормативных правовых актах (федеральных законах, нормативных правовых актах Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законах Томской области, нормативных правовых актах Губернатора Томской области, Администрации Томской области, Администрации Могочинского сельского поселения);

2) метод индексации - расчет объема бюджетных ассигнований путем индексации на уровень инфляции (иной коэффициент) объема бюджетных ассигнований текущего финансового года;

3) плановый метод - установление объема бюджетных ассигнований в соответствии с показателями, указанными в нормативном правовом акте (муниципальной программе, договоре, соглашении) Правительства Российской Федерации и (или) Администрации Томской области, Администрации Могочинского сельского поселения;

4) иные методы - расчет объема бюджетных ассигнований методами, отличными от нормативного метода, метода индексации и планового метода.

3. МЕТОДИКА РАСЧЕТА ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ

8. Объемы бюджетных ассигнований на обеспечение функций казенных учреждений определяются следующим образом:

1) объемы бюджетных ассигнований на оплату труда работников казенных учреждений, а также объемы бюджетных ассигнований на денежное содержание лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы Могочинского сельского поселения, работников органов местного самоуправления Могочинского сельского поселения, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, рассчитываются методом индексации по формуле:

БАф (i) = БАф (б) x К (i),

где:

БАф (i) - бюджетные ассигнования по фонду оплаты труда в i-м году работников казенных учреждений;

БАф (б) - бюджетные ассигнования по фонду оплаты базисного периода казенных учреждений, предусмотренные в бюджетных росписях ГРБС с учетом их приведения в сопоставимые условия;

К (i) - коэффициенты индексации фонда оплаты труда на очередной финансовый год и плановый период к аналогичному показателю базисного периода, приведенные в сопоставимые условия, рассчитанные с применением соответствующих параметров повышения фонда оплаты работников бюджетной сферы;

i - очередной финансовый год и плановый период.

При расчете фонда оплаты труда применяются условия оплаты, установленные действующими муниципальными нормативными правовыми актами Могочинского сельского поселения. Для расчета расходов на оплату труда в случае индексации либо изменения условий и системы оплаты труда в течение базисного периода (года, предшествующего планируемому) принимаются расходы указанного периода в сопоставимых условиях с учетом отраслевых (ведомственных) особенностей планирования бюджетных ассигнований;

2) объем бюджетных ассигнований казенных учреждений по начислениям на выплаты по оплате труда на уплату страховых взносов во внебюджетные фонды, а также страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (далее - страховые взносы) рассчитывается нормативным методом по следующей формуле:

БАн (i) = БАф ((i) x Т (i) / 100,

где:

БАн (i) - объем бюджетных ассигнований по начислениям на выплаты по оплате труда в i-м финансовом году;

Т (i) - тарифы страховых взносов, установленные соответствующими федеральными законами в i-м финансовом году.

При наличии отраслевых (ведомственных) особенностей планирования бюджетных ассигнований по начислениям на выплаты по оплате труда норматив расходов по начислениям на выплаты по оплате труда принимается в соответствии с ними;

3) объемы бюджетных ассигнований казенных учреждений на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации рассчитываются отдельно по видам налогов, сборов и иных обязательных платежей, исходя из прогнозируемого объема налоговой базы и значения налоговой ставки, по формуле:

БАнс (i) = НБ (i) x СН (i) / 100,

где:

БАнс (i) - объемы бюджетных ассигнований на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации в i-м году;

НБ (i) - прогнозируемый объем налоговой базы в i-м году;

СН (i) - значение налоговой ставки в соответствии с законодательством Российской Федерации, Томской области, нормативными правовыми актами Могочинского сельского поселения;

4) объемы бюджетных ассигнований на оплату поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд, кроме расходов на капитальный ремонт и закупку оборудования, а также объемы бюджетных ассигнований на закупку товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам рассчитываются методом индексации на ИПЦ или иной коэффициент, соответствующий стоимости товаров, работ, услуг и определяются по формуле:

БАор (i) = БАор (б) x Д (i),

где:

БАор (i) - бюджетные ассигнования по расходам учреждений, мероприятиям (кроме расходов по фонду оплаты труда с начислениями, на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему РФ) в i-м году;

БАор (б) - бюджетные ассигнования по расходам учреждений, мероприятиям (кроме расходов по фонду оплаты труда с начислениями) базисного периода, предусмотренные в сводной бюджетной росписи с учетом их приведения в сопоставимые условия;

Д (i) - ИПЦ на очередной финансовый год и плановый период по отношению к базисному периоду;

бюджетные ассигнования на реализацию долгосрочных муниципальных контрактов на выполнение работ (оказание услуг) с длительным производственным циклом рассчитываются плановым методом и указываются в соответствии с указанными долгосрочными муниципальными контрактами;

5) объем бюджетных ассигнований на капитальный ремонт и закупку оборудования, рассчитывается иным методом (сметная стоимость выполнения работ, перечень и стоимость планируемого к приобретению оборудования).

9. Объем бюджетных ассигнований на обеспечение функций казенных учреждений, рассчитанный в соответствии с подпунктами 1 - 5 пункта 8 настоящей Методики, увеличивается на прогнозируемый главными администраторами доходов местного бюджета объем доходов от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности казенных учреждений, а также прогнозируемый объем средств от безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, которые используются согласно целям их поступления.

10. Объем субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальными бюджетными и автономными учреждениями определяется в соответствии с Порядком формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений и порядка финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями Могочинского сельского поселения, утвержденным правовым актом администрации Могочинского сельского поселения.

11. В случае если муниципальному учреждению доводится муниципальное задание на выполнение муниципальных работ, объем субсидии на выполнение муниципального задания определяется с учетом расходов, необходимых для выполнения муниципальных работ, порядок определения затрат на выполнение которых определяется администрацией Могочинского сельского поселения, осуществляющей функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных или автономных учреждений.

12. Объем субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели рассчитывается плановым методом в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок определения объема и предоставления указанных субсидий.

13. Объемы бюджетных ассигнований на предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся бюджетными и автономными учреждениями, в том числе в соответствии с договорами (соглашениями) на оказание указанными организациями муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам, рассчитываются плановым методом в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок определения объема и предоставления указанных субсидий.

14. Объемы бюджетных ассигнований на социальное обеспечение населения определяются с учетом отраслевых (ведомственных) особенностей следующим образом:

1) объемы бюджетных ассигнований на исполнение публичных и публичных нормативных обязательств, в том числе исполняемых за счет межбюджетных трансфертов, рассчитываются нормативным методом путем умножения норматива денежных выплат в i-м году на прогнозируемую численность физических лиц, являющихся получателями выплат в i-м году, и на количество выплат с учетом расходов на доставку по следующей формуле:

БАпо (i) = Норм (i) x ЧП (i) x КВ (i),

где:

БАпо (i) - объем бюджетных ассигнований в i-м году;

Норм (i) - утвержденный норматив денежных выплат в i-м году;

ЧП (i) - прогнозируемая численность физических лиц, являющихся получателями выплат, в i-м году;

КВ (i) - количество выплат в i-м году.

Бюджетные ассигнования на исполнение публичных нормативных обязательств индексируются в случае, если это предусмотрено действующим законодательством;

2) для бюджетных ассигнований на социальное обеспечение, объем которых рассчитывается методом, отличным от нормативного, - в соответствии с утвержденным порядком предоставления социальных выплат гражданам либо порядком приобретения товаров, работ, услуг в пользу граждан для обеспечения их нужд в целях реализации мер социальной поддержки населения.

15. Бюджетные ассигнования на предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями, рассчитываются плановым методом и включаются в состав муниципальных программ Могочинского сельского поселения.

16. Объемы бюджетных ассигнований на предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ услуг рассчитываются плановым методом.

17. Объемы бюджетных ассигнований на предоставление межбюджетных трансфертов определяются различными методами, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, Могочинского сельского поселения, на основании которых планируется предоставление указанных межбюджетных трансфертов.

18. Объемы бюджетных ассигнований на обслуживание муниципального долга рассчитываются плановым методом в соответствии с действующими договорами (соглашениями), определяющими условия муниципальных заимствований, прогнозами объема и условий муниципальных заимствований на очередной финансовый год и плановый период.

19. Объем бюджетных ассигнований на исполнение судебных актов по искам к Могочинскому сельскому поселению о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов власти Могочинского сельского поселения либо должностных лиц этих органов в соответствующем финансовом году, определяется исходя из бюджетных ассигнований текущего года с учетом сроков исполнения судебных актов.

4. ОСОБЕННОСТИ ПЛАНИРОВАНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ

РАСХОДОВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА

20. В составе расходов местного бюджета планируются зарезервированные бюджетные ассигнования на:

1) формирование резервного фонда финансирования непредвиденных расходов администрации Могочинского сельского поселения и резервного фонда администрации Могочинского сельского поселения по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий в объеме, не превышающем 3 процента от общего объема расходов местного бюджета;

2) на увеличение фондов оплаты труда работников бюджетной сферы исходя из соответствующих параметров индексации фонда оплаты труда работников бюджетной сферы и основных характеристик проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

21. Объем бюджетных ассигнований дорожного фонда Могочинского сельского поселения определяется в соответствии с решением Совета Могочинского сельского поселения о дорожном фонде.

22. Планирование бюджетных ассигнований на увеличение действующих муниципальных программ и на реализацию вновь принимаемых муниципальных программ производится на основании решения бюджетной комиссии по составлению проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

23. Планирование бюджетных ассигнований на проведение капитального ремонта объектов недвижимого имущества в очередном финансовом году производится на основании решения бюджетной комиссии по составлению проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

24. Планирование бюджетных ассигнований на финансирование действующих и принимаемых обязательств по реализации переданных полномочий Российской Федерации, Томской области, Молчановского района осуществляется в пределах прогнозируемого главным администратором доходов местного бюджета объема поступлений субвенций из областного бюджета в очередном году и плановом периоде, предусмотренных областным законам (проектом областного закона) об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, иными нормативными правовыми актами Томской области, Молчановского района.

25. Планирование бюджетных ассигнований, частично или полностью формируемых за счет поступления субсидий и иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета, бюджета Молчановского района осуществляется в пределах прогнозируемого главным администратором доходов местного бюджета объема поступления субсидий (иных межбюджетных трансфертов) из областного бюджета, бюджета Молчановского района в очередном финансовом году и плановом периоде и планируемого софинансирования соответствующих расходов со стороны Могочинского сельского поселения в объеме не менее минимального уровня - если требование к минимальному уровню софинансирования установлено правилами (условиями) предоставления субсидий (иных межбюджетных трансфертов) из областного бюджета, закрепленных нормативными правовыми актами Томской области либо соглашениями с областными органами исполнительной власти, нормативными правовыми актами Молчановского района либо соглашениями с органами исполнительной власти Молчановского района.

26. Объем бюджетных ассигнований на исполнение муниципальных гарантий Могочинского сельского поселения без права регрессного требования гаранта к принципалу определяется согласно графикам погашения обязательств по действующим договорам, исполнение которых обеспечено муниципальными гарантиями Могочинского сельского поселения без права регрессного требования гаранта к принципалу, с учетом планируемого предоставления муниципальных гарантий Могочинского сельского поселения без права регрессного требования к принципалу.

27. Бюджетные ассигнования в части общего объема условно утверждаемых (утвержденных) расходов при формировании местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период планируются:

1) на первый год планового периода в объеме не менее 2,5 процента общего объема расходов местного бюджета (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение),

2) на второй год планового периода в объеме не менее 5 процентов общего объема расходов местного бюджета (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение).

**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГОПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«26» ноября 2020г. № 140



с. Могочино

**Об утверждении** **Порядка ведения муниципальной долговой книги**

**Могочинского сельского поселения**

В соответствии со статьями 120, 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Могочинского сельского поселения

**Постановляю:**

1. Утвердить Порядок ведения муниципальной долговой книгиМогочинского сельского поселения согласно приложению.
2. Постановление № 240 от 02.08.2010 г. «Об утверждении порядка ведения муниципальной долговой книги» отменить.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Могочинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://[mogochino.ru](http://www.uvala.ru).
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](garantf1://42661439.0).
5. Контроль за исполнением  настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Могочинского

сельского поселения А.В. Детлукова

Приложение

к постановлению администрации Могочинского

сельского поселения

от «26» ноября 2020г. № 140

**ПОРЯДОК**

**ведения муниципальной долговой книги Могочинского сельского поселения**

1.1. Настоящий Порядок ведения долговой книги утверждается в целях обеспечения контроля за полнотой учета, своевременностью обслуживания и исполнения долговых обязательств Могочинского сельского поселения.

1.2. Муниципальная долговая книга Могочинского сельского поселения - свод информации о долговых обязательствах Могочинского сельского поселения (далее - долговая книга). Ведение долговой книги осуществляется администрацией Могочинского сельского поселения.

Долговая книга включает следующие разделы:

- муниципальные ценные бумаги;

- кредиты, полученные администрацией муниципального образования от кредитных организаций;

- бюджетные кредиты, привлеченные в местный бюджет от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- муниципальные гарантии;

- иные долговые обязательства.

1.3. По каждому муниципальному долговому обязательству в долговой книге отражается следующая информация:

1.3.1. по муниципальным ценным бумагам:

- регистрационный номер долгового обязательства;

- государственный регистрационный номер выпуска муниципальных ценных бумаг;

- вид муниципальных ценных бумаг;

- форма выпуска ценных бумаг;

- регистрационный номер и дата государственной регистрации условий эмиссии и обращения муниципальных ценных бумаг;

- основание для осуществления эмиссии муниципальных ценных бумаг (наименование нормативного правового акта, наименование органа, принявшего нормативный правовой акт, дата и номер его принятия, в соответствии с гл.14.1 БК РФ);

- ограничения на владельцев муниципальных ценных бумаг;

- валюта обязательств;

- номинальная стоимость одной муниципальной ценной бумаги;

- объявленный (по номиналу) и фактически размещенный (доразмещенный) (по номиналу) объем выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг;

- даты размещения, доразмещения, выплаты купонного дохода, выкупа и погашения выпуска ценных бумаг;

- ставки купонного дохода;

- размер купонного дохода в расчете на одну муниципальную ценную бумагу;

- сведения о погашении (реструктуризации, выкупе) выпуска ценных бумаг;

- сведения об уплате процентных платежей по ценным бумагам (произведены или не произведены);

- наименование генерального агента (агента) по размещению муниципальных ценных бумаг;

- наименование регистратора или депозитария;

- наименование организатора торговли на рынке ценных бумаг;

- информация о просроченной задолженности;

- объем долга по муниципальным ценным бумагам по номинальной стоимости;

- иные сведения, раскрывающие условия размещения, обращения и погашения выпуска ценных бумаг.

1.3.2. по кредитам, полученным муниципальным образованием от кредитных организаций:

- регистрационный номер долгового обязательства;

- наименование, номер и дата заключения договора или соглашения;

- основание для заключения договора или соглашения;

- наименование кредитора;

- валюта обязательств;

- объем долгового обязательства по договору или соглашению;

- процентная ставка по кредиту;

- даты получения кредита, выплаты процентных платежей, погашения кредита;

- сведения о фактическом использовании кредита;

- сведения о погашении кредита;

- сведения о процентных платежах по кредиту (произведены или не произведены);

- изменение условий договора или соглашения о предоставлении кредита;

- фактическая задолженность по кредиту, в том числе фактическая задолженность по основному долгу по кредиту, обслуживанию кредита и просроченная задолженность по кредиту (учитывая начисленные и уплаченные проценты, комиссии, маржу, неустойку (штрафы, пени) и иные платежи, предусмотренные условиями договора или соглашения;

- иные сведения, раскрывающие условия договора или соглашения о предоставлении кредита.

1.3.3. по бюджетным кредитам, привлеченным в местный бюджет от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации:

- регистрационный номер долгового обязательства;

- основание для заключения договора или соглашения;

- наименование кредитора;

- валюта обязательства;

- объем обязательств по договору или соглашению;

- процентная ставка по бюджетному кредиту;

- даты получения кредита, выплаты процентных платежей, погашения кредита;

- сведения о фактическом использовании кредита;

- сведения о погашении кредита;

- сведения о процентных платежах по кредиту (произведены или не произведены);

- изменение условий договора или соглашения о предоставлении кредита;

- фактическая задолженность по бюджетному кредиту, в том числе фактическая задолженность по основному долгу по бюджетному кредиту, по обслуживанию бюджетного кредита и просроченная задолженность по бюджетному кредиту (учитывая начисленные и уплаченные проценты, комиссии, маржу, неустойку (штрафы, пени) и иные платежи, предусмотренные условиями договора или соглашения;

- иные сведения, раскрывающие условия договора или соглашения о предоставлении кредита.

1.3.4. по муниципальным гарантиям:

- регистрационный номер долгового обязательства;

- наименование документа, на основании которого возникло долговое обязательство, его номер и дата;

- основание для предоставления гарантии;

- наименование принципала;

- наименование бенефициара;

- валюта обязательства по гарантии;

- объем обязательств по гарантии;

- дата или момент вступления гарантии в силу;

- сроки гарантии, предъявления требований по гарантии, исполнения гарантии;

- наличие или отсутствие права регрессного требования гаранта к принципалу либо уступки гаранту прав требования бенефициара к принципалу;

- сведения о полном или частичном исполнении, прекращении обязательств по гарантии, в том числе увеличении и уменьшении долгового обязательства по основному долгу, по обслуживанию (учитывая начисленные и уплаченные принципалом проценты, комиссии, маржу, неустойку (штрафы, пени) и иные платежи, предусмотренные условиям гарантии), а также суммы, исполненные гарантом (учитываются начисленные и уплаченные гарантом проценты, комиссии, маржа, неустойки (штрафы, пени) и иные платежи, предусмотренные условиями гарантии);

- фактическая задолженность по гарантии, в том числе по основному долгу и по обслуживанию, просроченная задолженность принципала и гаранта перед бенефициаром (включая задолженность по возврату основного долга и уплате процентов, комиссий, маржи, неустоек (штрафов, пеней) и иных платежей, предусмотренных условиями гарантии);

- иные сведения, раскрывающие условия гарантии.

1.3.5. по иным долговым обязательствам:

- регистрационный номер долгового обязательства;

- основание для возникновения обязательства;

- даты возникновения и погашения обязательства (полностью, частично);

- форма обеспечения обязательств;

- иные сведения, раскрывающие условия исполнения обязательства.

1.4. Информация о долговых обязательствах вносится в долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения, изменения или прекращения долгового обязательства.

1.5. Регистрация долговых обязательств осуществляется путем внесения соответствующих записей в долговую книгу и присвоения регистрационного номера долговому обязательству.

Регистрационный номер долгового обязательства состоит из шести знаков:

XNNNГГ

**X** - вид долгового обязательства:

1 - муниципальные ценные бумаги;

2 - кредиты, полученные муниципальным образованием от организаций;

3 - бюджетные кредиты, привлеченные в местный бюджет бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

4 - муниципальные гарантии;

5 - иные долговые обязательства.

**NNN** - порядковый номер долгового обязательства в соответствующем разделе долговой книги;

ГГ - две последние цифры года, в котором возникло долговое обязательство.

1.6. Записи в долговой книге производятся на основании документов (оригиналов или заверенных в установленном порядке копий), подтверждающих возникновение, изменение и прекращение долгового обязательства.

В случае внесения изменений и дополнений в указанные документы, эти документы должны быть представлены в финансовое управление в двухдневный срок.

1.7. Учет долговых обязательств и операций в долговой книге осуществляется в валюте долга, в которой определено долговое обязательство при его возникновении, исходя из установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации определений внутреннего и внешнего долга.

1.8. Учет операций в долговой книге ведется на бумажном носителе или, при наличии технических возможностей - в электронном виде. Долговая книга выводится на бумажный носитель ежемесячно по состоянию на 1-е число месяца, следующего за отчетным месяцем, по форме согласно приложению.

При формировании долговой книги на бумажном носителе листы брошюруются, нумеруются, долговая книга подписывается руководителем и скрепляется гербовой печатью.

1.9. Информация о долговых обязательствах Могочинского сельского поселения, отраженная в долговой книге, подлежит обязательной передаче Министерству финансов Томской области в соответствии с установленным им порядком.

1.10. Информация о муниципальных долговых обязательствах Могочинского сельского поселения по муниципальным гарантиям Могочинского сельского поселения, вносится в Муниципальную долговую книгу в течение пяти рабочих дней с момента получения Администрацией Могочинского сельского поселения сведений о фактическом возникновении (увеличении) или прекращении (уменьшении) обязательств принципала, обеспеченных муниципальной гарантией Могочинского сельского поселения.

1.11. Документы (оригиналы или заверенные в установленном порядке копии), подтверждающие возникновение, изменение или прекращение долгового обязательства, хранятся в металлическом несгораемом шкафу, ключ от которого находится на ответственном хранении у лиц, ответственных за ведение долговой книги, которые предоставляют указанные документы либо информацию о них в целях ведения бухгалтерского учета, а также осуществления финансового контроля.

Приложение

к Порядку ведения муниципальной

долговой книги муниципального образования

Могочинского сельского поселения

**администрация муниципального образования муниципального образования**

**Могочинского сельского поселения**

(наименование образования)

**Муниципальная долговая книга администрации муниципального образования**

на « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Наименование

финансового органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**I. Муниципальные ценные бумаги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер долгового обязательства | Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг | Вид ценной бумаги | Форма выпуска ценных бумаг | Регистрационный номер Условий эмиссии | Дата государственной регистрации Условий эмиссии (изменений в Условия эмиссии) (дд.мм.гг.) | Наименование правового акта, которым утверждено Решение о выпуске (дополнительном выпуске), наименование органа, принявшего акт, дата акта (дд.мм.гг.), номер акта | Наименование валюты обязательства | Объявленный объем выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг по номинальной стоимости (руб.) | Дата начала размещения ценных бумаг выпуска (дополнительного выпуска) (дд.мм.гг.) | Ограничения на владельцев ценных бумаг | Номинальная стоимость одной ценной бумаги (руб) | Дата погашения ценных бумаг (дд.мм.гг.) | Даты частичного погашения облигаций с амортизацией долга (дд.мм.гг.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| Муниципальные ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации |  |  |  |  |  |  | руб. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | руб. |  |  |  |  |  |  |
| Итого | X | X | X | X | X | X | руб. |  | X | X | X | X | X |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Размещенный объем выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг (по номинальной стоимости) (руб.) | Суммы номинальной стоимости облигаций с амортизацией долга, выплачиваемые в даты, установленные Решением о выпуске (дополнительном выпуске) (руб.) | Даты выплаты купонного дохода (дд.мм.гг.) | Процентные ставки купонного дохода | Купонный доход в расчете на одну облигацию (руб.) | Выплаченная сумма купонного дохода (руб.) | Дисконт на одну облигацию (руб.) | Сумма дисконта при погашении (выкупе) ценных бумаг (руб.) | Общая сумма расходов на обслуживание облигационного займа (руб.) | Наименование генерального агента на оказание услуг по эмиссии и  обращению ценных бумаг | Наименование регистратора или депозитария | Наименование организатора торговли на рынке ценных бумаг | Сумма просроченной задолженности по выплате купонного дохода  (руб.) | Сумма просроченной задолженности по погашению номинальной стоимости ценных бумаг (руб.) | Объем (размер) просроченной задолженности по исполнению  обязательств по ценным бумагам (руб.) | Номинальная сумма долга по муниципальным ценным бумагам  (руб.) |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | х | х | х |  | х |  |  | х | х | х |  |  |  |  |

**II. Кредиты, полученные администрацией муниципального образования от кредитных организаций**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер долгового обязательства | Наименование документа, на основании которого возникло долговое обязательство | Дата (дд.мм.гг.), номер документа | Дата (дд.мм.гг.), номер договора/соглашения, утратившего силу в связи с заключением нового договора/соглашения | Дата (дд.мм.гг.), номер договора/ соглашения о пролонгации | Наименование валюты обязательства | Изменения в договор/соглашение | | Наименование кредитора | Дата (дд.мм.гг.) (период) получения кредита | Процентная ставка по кредиту | Дата (дд.мм.гг.) (период) погашения кредита | Сумма просроченной задолженности по выплате процентов (руб.) | Сумма просроченной задолженности по выплатеосновного долга по кредиту (руб.) | Объем (размер) просроченной задолженности (руб.) | Объем основного долга по кредиту (руб.) |
|  |  |  |  |  |  | дата (дд.мм.гг.), номер дополнительного договора/соглашения | дата (дд.мм.гг.), номер мирового договора/соглашения |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| Кредиты в валюте Российской Федерации |  |  |  |  | руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого** | X | X | X | X | руб. | X | X | X | X | X | X |  |  |  |  |

**III. Бюджетные кредиты, привлеченные в местный бюджет**

**от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер долгового обязательства | Наименование документа, на основании которого возникло  долговое обязательство | Дата (дд.мм.гг.), номер  документа | документа  Вид долгового обязательства | Дата (дд.мм.гг.), номер договора/соглашения, утратившего силу в связи с заключением нового  договора/соглашения | Дата (дд.мм.гг.), номер договора/соглашения о  пролонгации | Наименование валюты обязательства | Изменения в договор/согла шение | | Бюджет, из которого предоставлен бюджетный кредит | Дата (дд.мм.гг.) (период) получения бюджетного кредита | Дата (дд.мм.гг.) (период) погашения бюджетного кредита | Объем (размер) просроченной задолженности по бюджетному кредиту (руб, оригинальная | Объем основного долга по бюджетному кредиту (руб,  оригинальная валюта) |
|  |  |  |  |  |  |  | дата (дд.мм.гг.), номер дополнительного договора/соглашения | дата (дд.мм.гг.), номер мирового договора/соглашения |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1. Бюджетные кредиты, привлеченные в валюте Российской Федерации |  |  |  |  |  | руб. |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | X | X | X | X | X | руб. | X | X | X | X | X |  |  |
| 2. Бюджетные кредиты, привлеченные в иностранной валюте в рамках использования целевых иностранных кредитов (заимствований) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего по видам валют | X | X | X | X | X | руб. | X | X | X | X | X |  |  |
|  | X | X | X | X | X |  | X | X | X | X | X |  |  |
|  | X | X | X | X | X |  | X | X | X | X | X |  |  |

**IV. Муниципальные гарантии**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер долгового обязательства | Наименование документа, на основании которого возникло долговое обязательство | Дата (дд.мм.гг.), номер договора о предоставлении гарантии | Дата (дд.мм.гг.), номер договора/ соглашения о предоставлении гарантии, утратившего силу в связи с реструктуризацией задолженности по обеспеченному гарантией долговому обязательству | Дата (дд.мм.гг.), номер дополнительного договора/соглашения к договору/соглашению о предоставлении гарантии, заключенного в связи с пролонгацией обеспеченного гарантией долгового обязательства | Дата (дд.мм.гг.), номер дополнительного договора/ соглашения к договору/ соглашению о предоставлении гарантии, заключенного в иных случаях | Наименование валюты обязательства | Наименование гаранта | Наименование организации принципала | Наименование организации бенефициара | Дата (дд.мм.гг.)или момент вступления гарантии в силу | Срок действия гарантии (дд.мм.гг.) | Срок предъявления требований по гарантии (дд.мм.гг.) | Срок исполнения гарантии (дд.мм.гг.) | Объем (размер) просроченной задолженности по гарантии (руб, оригинальная валюта) | Объем обязательствпо гарантии (руб, оригинальная валюта) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 1. Муниципальные гарантии в валюте Российской Федерации |  |  |  |  |  | руб |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | руб |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | X | X | X | X | X | руб | X | X | X | X | X | X | X |  |  |
| 2. Муниципальные гарантии в иностранной валюте, предоставленные Российской Федерации в рамках использования целевых иностранных кредитов (заимствований) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего по видам валют | X | X | X | X | X | руб | X | X | X | X | X | X | X |  |  |
|  | X | X | X | X | X |  | X | X | X | X | X | X | X |  |  |
|  | X | X | X | X | X |  | X | X | X | X | X | X | X |  |  |

**V. Иные долговые обязательства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер долгового обязательства | Наименование документа, на основании которого возникло долговое обязательство | Вид долгового обязательства | Дата (дд.мм.гг.), номер документа | Наименование валюты обязательства | Дата (дд.мм.гг.), номер договора/соглашения, утратившего силу в связи с реструктуризацией долгового обязательства, обеспеченного поручительством и заключением нового договора/соглашения | Дата (дд.мм.гг.), номер дополнительного договора/соглашения, заключенного в связи с пролонгацией долгового обязательства, обеспеченного поручительством | Дата (дд.мм.гг.), номер дополнительного договора/соглашения, заключенного в связи с внесением изменений в договор поручительства, не обусловленных пролонгацией обеспеченного поручительством долгового обязательства | Наименование организации должника | Наименование организации кредитора | Дата (дд.мм.гг.) (момент) возникновения долгового обязательства | Дата (дд.мм.гг.) (срок) погашения долгового обязательства | Объем (размер) просроченной задолженности по иным долговым обязательствам  (руб, оригинальная валюта) | Объем долга по иным долговым обязательствам  (руб, оригинальная валюта) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1. Иные долговые обязательства в валюте Российской Федерации |  |  |  | руб |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | руб |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | X | X | X | руб | X | X | X | X | X | X | X |  |  |
| 2. Иные долговые обязательства в иностранной валюте |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего по видам валют | X | X | X | руб | X | X | X | X | X | X | X |  |  |
|  | X | X | X |  | X | X | X | X | X | X | X |  |  |
|  | X | X | X |  | X | X | X | X | X | X | X |  |  |

Начальник финансового отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ " \_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ " \_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

В этой книге пронумеровано и прошнуровано ( \_\_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов (прописью)

Начальник финансового отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ " \_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Тел. эл.адрес:

(телефон, эл.адрес) МП

**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«27» ноября 2020 № 141



с. Могочино

««Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципального услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»

на территории Могочинского сельского поселения»»

На основании осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципального услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» на территории Могочинского сельского поселения

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Информационный бюллетень и разместить на официальном сайте муниципального образования Могочинское сельское поселение (http://[mogochino.ru](http://www.uvala.ru)).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](garantf1://42661439.0).

4. Контроль за исполнением  настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Могочинского

сельского поселения А.В. Детлукова

Приложение к

постановлению администрации Могочинского сельского поселения

Молчановского района Томской области

от 27.11.2020 №141

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее — муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются заинтересованные лица или их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области Молчановского района (далее – Региональный портал) можно получить в администрации Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1. 1.3.3. В Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг **Молчановского муниципального района (далее МФЦ):**

при личном обращении;

посредством интернет-сайта МФЦ.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Томской области размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Томской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.4. Посредством размещения информации на официальном интернет-сайте администрации Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области <http://www.mogochino.ru/>.

1.3.5. Посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале и (или) Региональном портале Томской области (далее - Единый и Региональный портал).

На Едином и Региональном портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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.

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

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

1.3.6. Посредством размещения информационных стендов в уполномоченном органе.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.7. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации, а также структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- график личного приема главой администрации, его заместителями, должностными лицами администрации, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из административного регламента, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть размещена на стендах и на официальном сайте администрации Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается в холле администрации.

На официальном сайте информация размещается в разделе, предусмотренном для размещения информации о муниципальных услугах.

Информация о наличии сведений о предоставлении муниципальной услуги в федеральных и региональных государственных информационных системах размещается на официальном сайте и стендах администрации Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – **«Выдача выписки из похозяйственной книги».**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется **администрацией Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области** (далее – администрация).

* + Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю:

**- выписки из похозяйственной книги;**

**- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет **не более 14 календарных дней со дня поступления заявления.**

В случае представления заявителем документов **через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в администрацию.**

2.5. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в приём­ную администрации на имя главы Могочинского сельского поселения

1) заявление о предоставлении услуги (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

2.6.1. Перечня документов (сведений), которые администрация запрашивает самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе законодательством не предусмотрено.

2.6.2. Указание на запрет требовать от заявителя.

Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В случае если представленные документы не соответствуют следующим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, с указанием фамилии, имени, отчества(при наличии) физических лиц, адреса места жительства;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

-документы недопустимо исполнять карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Администрация предоставляет в письменном виде извещение — отказ в регистрации заявления по предоставлению муниципальной услуги, согласно приложению № 2.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в похозяйственной книге запрашиваемых сведений;

2) наличие в документах, предоставленных заявителем, недостоверных, искаженных или различающихся сведений;

3) письменное обращение заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

Администрация предоставляет в письменном виде извещение - отказ в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению № 3.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок получения результата предоставления услуги составляет 14 календарных дней.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

* на личном приеме граждан - не более 15 минут;
* при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ — не более 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию.

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

2.13.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид".

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен административным регламентом утвержденным приказом директора МФЦ.

2.13.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.13.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3 Подраздела 1.3 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа A-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.13.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.13.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.13.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по четверг), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.13.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.13.8. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальной услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность (либо невозможность) получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием официального интернет-сайте администрации, Единого портала и Регионального портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала и Регионального портала.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в МФЦ, уполномоченный орган заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут. В случае направления заявления посредством Единого портала взаимодействие заявителя с должностными лицами МФЦ, уполномоченного органа осуществляется два раза - при представлении в МФЦ, уполномоченный орган всех необходимых документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

2.14.4. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» путем подачи комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг».

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

2.15.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям, установленным «Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. N 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" (с изменениями и дополнениями) и постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином и Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого и Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию (указать наименование администрации согласно Уставу) с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином и Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином и Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Томской области (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином и Региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином и Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого и Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.15.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого и Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином и Региональном портале.

2.15.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.15.1 подраздела 2.15 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.15.5. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя)   
за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления уполномоченный орган для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.6. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Томской области, независимо от места его регистрации на территории Томской области, места расположения на территории Томской области объектов недвижимости.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

**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 многофункциональных центрах**

3.1. Представление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

подготовка результата муниципальной услуги;

выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет первичное рассмотрение представленных документов.

3.2.3. В случае, если представлен неполный комплект документов либо документы не соответствуют предъявленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, предлагает заявителю представить недостающие документы, исправить недочеты. При согласии заявителя документы возвращаются ему для устранения недостатков.

3.2.4. Если представлен полный пакет документов, а также если заявитель настаивает на приеме неполного пакета документов либо документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление.

3.2.5. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.6. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

3.3. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по предоставлению муниципальной услуги является получение специалистами администрации заявления и пакета документов с отметкой о регистрации.

3.3.2. Специалист Администрации на основании заявления, документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит выписку в течение 2 календарных дней.

Выписка может составляться в произвольной форме, по форме листов похозяйственной книги или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина на земельный участок, утвержденной приказом Росреестра от 7 марта 2012 года № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии права на земельный участок».

3.3.3. Выписка составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными.

3.3.4. Подготовленная выписка подписывается должностным лицом в течение 1 календарного дня и передается на подпись главе сельского поселения. Выписка подписывается главой сельского поселения в течение 2 календарных дней и заверяется печатью администрации.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 10 календарных дней со дня подачи заявления и приложенных к нему документов.

3.3.6. При принятии такого решения в адрес заявителя готовится и направляется письмо за подписью главы сельского поселения с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Результатом административной процедуры является подписание выписки или письма об отказе главой сельского поселения.

3.4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.4.1. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю способом, указанным в заявлении, в том числе посредством электронной почты либо через МФЦ.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 3дней.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю выписки из похозяйственной книги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

3.6.1. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями от 28 июня 2014 г. N 184-ФЗ «Об электронной подписи». При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов 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.

3.6.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием Заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверка действительность усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) обработка и предварительное рассмотрение документов: формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) принятие решения о подготовке выписки, уведомления;

5) направление заявителю уведомления о приеме заявления или отказа в приеме к рассмотрению заявления;

6) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

7) направление (выдача) результата.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за регистрацию.

После регистрации запрос направляется в уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.

Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала - 2 дня.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.7 Раздела II настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

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

Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала, является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ;

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

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона Федеральный закон от 28 июня 2014 г. N 184-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином и Региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.8. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

При обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента в МФЦ предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

2) перевод в электронную форму и снятие копий с документов, представленных заявителем, подпись и заверение печатью (электронной подписью);

3) передача курьером заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в уполномоченный орган;

4) передача курьером пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ.

3.9. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

3.9.1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

принимает запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

заявление соответствует установленным требованиям к его форме и виду;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Работник МФЦ от имени заявителя заполняет заявление по соответствующей форме.

Работник МФЦ переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем, подписывает и заверяет печатью (электронной подписью).

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

3.9.2. Передача документов из МФЦ в администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При приеме документов специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

При передаче пакета документов специалист уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.9.3. Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.9.4. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных Уполномоченным органом в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Для получения документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

3.9.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

- принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

- осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](javascript:;) (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения).

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию.

3.9.6. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по приему заявителей по предварительной записи

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого и Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

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

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Единый и Региональный портал, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 Раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями*;*

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

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

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Уполномоченный орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой, заместителем главы, курирующим уполномоченный орган, через который предоставляется муниципальная услуга. Максимальный срок проведения проверки (как плановой, так и внеплановой) не должен превышать 20 рабочих дней.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 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 многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 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 Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 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 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее- Федеральный закон № 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 Федерального закона № 210-ФЗ.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы Администрации, МФЦ либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) Томской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 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 местонахождении 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) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением   
и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.14. 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.

5.15. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.16. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.17. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.18. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.19. 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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 16 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.20.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 государственной или муниципальной услуги.

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

5.21. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.22. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом Администрации, муниципальным служащими, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.23. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области, а также при личном приеме заявителя.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.24. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области.

Приложение № 1

к административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Главе Могочинского сельского поселения | |
|  |  | |
|  | от |  |
|  | (наименование организации или ФИО, | |
|  | адрес, контактный телефон) | |
|  |  | |
|  |  | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги

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

укзывается состав сведений

К заявлению прилагаются документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

дата подпись Ф.И.О

Приложение № 2

к административному регламенту

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес заявителя)

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

**Извещение**

ОТКАЗ В РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

по предоставлению администрацией Могочинского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Администрация Могочинского сельского поселения в лице главы Могочинского сельского поселения на основании п. 2.7. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» отказывает в регистрации заявления. Основание:

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование нарушения, допущенного заявителем при подаче заявления на регистрацию |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

Глава

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

М.П. **(подпись) (Ф.И.О)**

Приложение № 3

к административному регламенту

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес заявителя)

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

**Извещение**

ОТКАЗ

предоставления администрацией Могочинского сельского поселения

муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Администрация Могочинского сельского поселения в лице главы Могочинского сельского поселения на основании п. 2.8. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» отказывает в предоставлении данной услуги.

Основание:

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование нарушения, допущенных заявителем |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**М.П. (подпись) (Ф.И.О)**