



газета является официальным муниципальным печатным средством массовой информации Новосильского района

ВЕСТНИК НОВОСИЛЬСКОГО РАЙОНА



№ 1 (111)

среда 03 января 2024 года

распространяется бесплатно

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
НОВОСИЛЬСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

Орловская обл., Новосильский р-н,
с. Заречье, ул. Центральная, дом 28
тел. (8-486-73)2-52-33

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» декабря 2023 г. № 96

Об утверждении Административно-го регламента предоставления муниципальной функции «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области».

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Зареченского сельского поселения от 18.05.2012 № 40 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Зареченского сельского поселения Новосильского района и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной функции «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности Зареченского сельского поселения».

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде сельского поселения и на официальном сайте администрации Новосильского района в сети Интернет, на странице администрации Зареченского сельского поселения.

Глава Зареченского с/поселения
В.В.Должиков.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Зареченского сельского поселения
от 26.12.2023 № 96

Административный регламент
предоставления муниципальной функции «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области».

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной функции «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области» (далее - муниципальная функция) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции на территории Зареченского сельского поселения.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, муниципальные учреждения, предприятия, муниципальные автономные учреждения

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной функции:

1.3.1. Место нахождения администрации: Орловская область, Новосильский район, с.Заречье, ул. Центральная, д.28;

почтовый адрес: 303500, Орловская область, Новосильский район, с.Заречье, ул. Центральная, д.28;

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной функции специалистами:

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной функции специалистами

Понедельник-пятница с 08.00 - 17.00 ч.;

Перерыв с 12.00 - 13.00 ч.

Выходные: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: (8-486-73) 2-52-33

Адрес электронной почты: AdmZarechie@yandex.ru

Муниципальная функция может предоставляться на базе государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ) на основании подписанных соглашений.

Место нахождения МФЦ: 303500, Российская Федерация, Орловская область, г.Новосиль, ул. Свободы, д.11.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной функции специалистами МФЦ: ежедневно с 09-00 часов до 16-00 часов

Суббота, воскресенье - выходные дни

Справочные телефоны МФЦ: (8-486-73) 2-12-18

В МФЦ осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной функции и прием документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной функции, и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной функции представляется:

непосредственно специалистами администрации Зареченского сельского поселения при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая областную государственную информационную систему «Реестр государственных услуг (функций) Орловской области» и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

публикации в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной функции при помощи телефона, средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения Администрации;

1.3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной функции, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной функции;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной функции;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной функции.

Информация о порядке предоставления муниципальной функции размещается на официальном сайте Администрации, а также в областной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Орловской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной функции.

2.1. Наименование муниципальной функции:

«Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности Зареченского сельского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию:

Муниципальная функция предоставляется администрацией Зареченского сельского поселения (далее - Администрация).

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной функции являются:

- договор, акт приема-передачи

- отказ от процедуры предоставления муниципального имущества на соответствующем праве.

2.4. Срок предоставления муниципальной функции:

Максимальный срок предоставления функции, в соответствии с действующим законодательством, не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения и прилагаемых к нему документов.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной функции являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Уставом Зареченского сельского поселения.

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

2.6.1. Для предоставления имущества, находящегося в муниципальной собственности Зареченского сельского поселения, на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, безвозмездного (срочного) пользования необходимо представить в Администрацию сельского поселения следующие документы:

1) заявление (приложение 2), с указанием наименования имущества, адреса местоположения, площади (для объекта недвижимого имущества), цели в которых предполагается использовать имущество, на имя Главы Зареченского сельского поселения;

2) надлежаще заверенные копии учредительных документов, если заявитель является юридическим лицом;

3) надлежаще заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица в налоговом органе по месту нахождения территории Российской Федерации (в случае непредставления документа Администрация запрашивает выписку из ЕГРЮЛ путем межведомственного взаимодействия);

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Собственник имущества (Администрация Зареченского сельского поселения) принимает решение о закреплении имущества на соответствующем праве за муниципальными учреждениями, предприятиями.

2.6.2. Для передачи имущества, находящегося в муниципальной собственности Зареченского сельского поселения, с баланса одного учреждения (предприятия) на баланс другого учреждения (предприятия) необходимо представить:

- письменное обращение заявителя на имя Главы Зареченского сельского поселения.

В письменном обращении излагается просьба о передаче имущества, наименование имущества; адрес местоположения и площадь (для объекта недвижимого имущества); индивидуализирующие характеристики имущества; балансовая, остаточная стоимость или оценочная стоимость имущества, наименование учреждения (предприятия) на баланс которого передается имущество

- согласие балансодержателя, на баланс которого передается имущество.

2.6.3. Для прекращения права оперативного управления, хозяйственного ведения муниципального учреждения или муниципального предприятия необходимо представить:

- заявление учреждения, предприятия с указанием наименования имущества, адреса местоположения, площади (для объекта недвижимого имущества), причины прекращения права, на имя Главы Зареченского сельского поселения, согласованное с руководителем структурного подразделения данного учреждения, предприятия.

2.6.4. При передаче имущества, находящегося в муниципальной собственности Зареченского сельского поселения в аренду представляются следующие документы:

1) заявление (приложение 2), с указанием наименования имущества, адреса местоположения, площади (для объекта недвижимого имущества), цели в которых предполагается использовать имущество на имя Главы Зареченского сельского поселения;

2) заверенные копии учредительных документов;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

4) надлежаще заверенная копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, если арендатором является индивидуальный предприниматель (в случае непредставления документа Администрация запрашивает выписку из ЕГРИП путем межведомственного взаимодействия);

5) надлежаще заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица в налоговом органе по месту нахождения территории Российской Федерации (в случае непредставления документа Администрация запрашивает выписку из ЕГРЮЛ путем межведомственного взаимодействия);

6) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя предоставление дополнительных документов, за исключением документов, предусмотренных указанным перечнем, а так же документы, находящиеся в распоряжении государственных органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной функции.

Документы для предоставления муниципальной функции не могут быть приняты от заявителя, в случае, если:

- текст заявления написан не разборчиво, наименование юридических лиц – с сокращением, без указания мест их нахождения;

- фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства не написаны полностью и не указан почтовый адрес;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления;

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не наделенное заявителем соответствующими полномочиями.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной функции.

Муниципальная функция не предоставляется в случае, если:

- документы для предоставления муниципальной функции представлены заявителем не в полном объеме, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- письменного отказа заявителя от предоставления муниципальной функции;

- текст письменного обращения и заявления не поддается прочтению;

- если в заявлении не указаны почтовый адрес, электронная почта для направления ответа на обращение, либо номер телефона по которому можно связаться с заявителем;

- если в письменном заявлении не указаны данные заявителя.

Принятое Администрацией решение об отказе в предоставлении муниципальной функции оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной функции, и в течение семи дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной функции:

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной функции:

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации), касающейся предоставления муниципальной функции составляет 15 минут;

Время ожидания в очереди для подачи документов составляет 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов составляет 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной функции:

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию обращений, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной функции в электронном виде направляется на электронную почту администрации Зареченского сельского поселения и регистрируется в течение 1 рабочего дня.

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

2.12.1. Помещения Администрации должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03». Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной функции.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

2.12.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями.

В местах предоставления муниципальной функции предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам);

2.12.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Информационные стенды, расположенные в местах предоставления муниципальной функции, содержат информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной функции, и образцы их заполнения;

2.12.5. На территории, прилегающей к месторасположению помещений Администрации, предназначенных для приема заявителей в целях предоставления муниципальной функции, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2.12.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов:

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы;

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, 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;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной функции:

2.13.1. Показатели доступности муниципальной функции:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной функции;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная функция;

обеспечение предоставления муниципальной функции с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной функции на официальном сайте Администрации;

2.13.2. Показатели качества муниципальной функции:

соблюдение срока предоставления муниципальной функции;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной функции;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной функции;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной функции;

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной функции в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной функции в электронной форме:

2.14.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно;

2.14.2. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приема;

2.14.3. Предоставление муниципальной функции может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ);

2.14.4. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной функции, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной функции в электронном виде на официальном сайте Администрации и областной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

3.1. Описание последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной функции.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной функции, показана на блок-схеме в приложении 1 к административному регламенту. Образец заявления показан в приложении 2 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной функции по предоставлению на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, при передаче в аренду, в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Ильиногорского сельского поселения, включает в себя административные процедуры, соответствующие на момент выполнения административных процедур действующему законодательству, а именно:

- прием документов на предоставление имущества на соответствующем праве, регистрация документов в книге учета входящих документов, правовая экспертиза документов;

- подготовка межведомственного запроса, направление запроса, получение ответа и обработка ответа на запрос;

- организация работ по подготовке и проведению торгов по продаже права на заключение договоров аренды (в случаях, предусмотренных существующим законодательством), организация процедуры публикации информации в средствах массовой информации, в том числе и в сети Интернет, о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды, оформление документов по процедуре торгов;

- оформление договора аренды, договора оперативного управления, договора хозяйственного ведения, договора безвозмездного пользования, акта приема-передачи имущества и сопутствующих документов для передачи в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в случаях, предусмотренных ст. 17.1. Закона о защите конкуренции без проведения торгов;

- выдача документов заявителю, (представителю заявителя).

3.1.1. Прием документов на предоставление имущества на соответствующем праве, регистрация документов в книге учета входящих документов, правовая экспертиза документов.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с «Правилами ведения книг учета документов»:

- порядковый номер;

- дату приема;

- данные о заявителе;

- сведения об имуществе, подлежащем предоставлению;

- свою фамилию и инициалы.

Основанием для инициации процедуры предоставления муниципальной функции является поступление обращения заявителей, их представителей в Администрацию с комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной функции.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной функции, при получении документов для работы, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, предъявляемых для инициации процедуры предоставления муниципальной функции, соответствие предъявленных документов установленным требованиям, удостоверившись в том, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения;

- фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью и указан почтовый адрес;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной функции, устанавливает подлинность предъявленных экземпляров оригиналов и сверяет с их копиями (в том числе нотариально удостоверенных).

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предъявленных документов требованиям, специалист, ответственный за исполнение муниципальной функции, письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для инициации процедуры предоставления имущества, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предъявленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прерывающие подачу документов на получение муниципальной функции, специалист, ответственный за исполнение муниципальной функции, указывает на перечень выявленных препятствий для инициации процедуры предоставления муниципальной функции.

При желании заявитель может устранить препятствия позднее (после подачи документов на процедуру предоставления муниципальной функции) путем предоставления дополнительных или исправленных документов.

В случае непредоставления дополнительных или исправленных документов, в предоставлении муниципальной функции будет отказано.

Время предоставления муниципальной услуги 7 дней.

3.1.2. Подготовка межведомственного запроса, направление запроса, получение ответа и обработка ответа на запрос.

В случае непредоставления заявителем, претендентом копии свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, если арендатором является индивидуальный предприниматель или копии свидетельства о регистрации юридического лица, Администрация в течении 5 (пяти) дней, с момента поступления заявления подготавливает и направляет запрос по предоставлению выписок из ЕГРИП и ЕГРЮЛ в ФНС путем межведомственного взаимодействия.

Администрация рассматривает предоставленный ответ, и приступает к процедуре.

3.1.4. Оформление договора аренды, договора оперативного управления, договора хозяйственного ведения, договора безвозмездного пользования, акта приема-передачи имущества и сопутствующих документов для передачи в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в случаях, предусмотренных ст. 17.1. Закона о защите конкуренции без проведения торгов.

Основанием для оформления договора аренды, договора оперативного управления, договора хозяйственного ведения, договора безвозмездного пользования, и акта приема-передачи имущества, находящегося в муниципальной собственности Зареченского сельского поселения, юридическим и физическим лицам, является распоряжение Администрации о предоставлении в аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение, в безвозмездное пользование имущества.

Проект соответствующего распоряжения составляется специалистом администрации, ответственным за оформление договора и акта приема-передачи имущества и направляется в администрацию муниципального района для прохождения процедуры согласования и правовой экспертизы.

Договор и акт приема-передачи имущества оформляются в 3-х экземплярах (если заявитель на единицу имущества - одно лицо). Если имущество приобретает физическими или юридическими лицами в долевую собственность, то количество экземпляров увеличивается на количество заявителей.

Договор и акт приема-передачи имущества подписываются с одной стороны Главой Зареченского сельского поселения, с другой - физическим (-ми) или юридическим (-ми) лицом (-ами), которым предоставляется данное имущество, либо их полномочным представителем по доверенности.

Договор и акт приема-передачи имущества приобщаются к документам, поступившим и сформированным в ходе процедуры предоставления имущества на соответствующем праве.

Срок предоставления муниципальной функции 20 дней.

3.1.5. Выдача документов заявителю, (представителю заявителя)

Специалист Администрации, выдающий документы, устанавливает личность заявителя, находит необходимое дело с документами, подлежащими выдаче, делает записи в книге учета выданных договоров и актов приема-передачи имущества, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемых документов).

Заявитель расписывается в получении договора, акта приема-передачи имущества и получении иных документов.

Оставшиеся после выдачи документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела) правоустанавливающих документов.

Время предоставления муниципальной функции 15 минут.

4. Формы контроля за предоставлением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет Глава Администрации;

4.2. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

4.2.1. Специалист Администрации несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдения требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль за соблюдением требований к составу документов;

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной функции осуществляет Глава Администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок Глава Администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля - ежемесячно;

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной функции осуществляется на основании распоряжения Администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента;

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц);

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки);

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной функции распоряжением Администрации формируется комиссия, председателем которой является Глава Администрации. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной функции;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии;

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к

дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Администрации при предоставлении муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Зареченского сельского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

5.1. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, служащих Администрации, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке;

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной функции;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной функции;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной функции;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной функции, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную функцию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную функцию, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную функцию;

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, областной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Орловской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы ;

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

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

5.10. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностных лиц органа, предоставляющего услугу либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включённых в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утверждённые Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьёй, либо в порядке установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

БЛОК-СХЕМА

предоставление муниципальной функции по владению, пользованию и
распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности
Зареченского сельского поселения



Приложение 2
к Административному регламенту
Предоставления муниципальной функции
«Владение, пользование и распоряжение имуществом,
находящимся в муниципальной собственности Зареченского
сельского поселения Новосильского района Орловской области»

Главе Зареченского сельского поселения

_____ (Ф.И.О. главы)

_____ (наименование заказчика, Ф.И.О. - для граждан,

_____ полное наименование организации - для юридических лиц,

_____ его почтовый индекс и адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать информацию о (владение, пользование и распоряжение имуществом)

_____ (полное наименование объекта недвижимости)

расположенного по адресу: _____

Приложение:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____
- 6. _____
- 7. _____
- 8. _____
- 9. _____
- 10. _____

_____ (подпись)

_____ (дата)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
НОВОСИЛЬСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

Орловская обл., Новосильский р-н,
с. Заречье, ул. Центральная, дом 28
тел. (8-486-73)2-52-33

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«26» декабря 2023 г. № 97

О внесении изменений и дополнений в План основных мероприятий, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, профилактику межнациональных конфликтов на 2023 год, утвержденный постановлением Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области № 39 от 29.03.2023 года

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 19.12.2012 г. № 1666 «О стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года» (с изменениями и дополнениями), Уставом Зареченского сельского поселения Но-

восильского района, в целях регулирования политических, социально-экономических, культурных и иных процессов в муниципальном образовании, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму, укреплению толерантной среды на основе ценностей многонационального российского общества, соблюдения принципов прав и свобод человека, гармонизацию межнациональных отношений в Зареченском сельском поселении, а также на основании Протеста Новосильской межрайонной прокуратуры № 14-2023/629 от 20.12.2023 года ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в План основных мероприятий, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, профилактику межнациональных конфликтов на 2023 год»:

Раздел 1 изложить в следующей редакции:

Цели и задачи Плана мероприятий.

Основные цели содействуют профилактике проявлений экстремизма, поддержании стабильной общественно-политической обстановки, общественных инициатив и целевых проектов общественных объединений, некоммерческих организаций, направленных на профилактику проявлений экстремизма и гармонизацию межнациональных отношений на терри-

тории Зареченского сельского поселения, формировании позитивного имиджа муниципального образования, как поселения комфортного для проживания представителей любой национальности и конфессии.

Для достижения этих целей предусматривается решение следующих задач:

- обеспечение гармонизации межнациональных отношений;
- укрепление межэтнического сотрудничества, мира и согласия на территории сельского поселения;
- обеспечение толерантности в межнациональных отношениях;
- развитие национальных культур народов, проживающих на территории сельского поселения;
- предотвращение этнических конфликтов.

Раздел 2 изложить в следующей редакции:

Перечень мероприятий, содействующих реализации Плана.

Основные мероприятия реализации Плана, направленные на:

- профилактику проявлений экстремизма и гармонизацию межнациональных отношений, в том числе в молодежной среде;
- сохранение и развитие национальных культур, с целью профилактики экстремизма на национальной почве;
- информационное обеспечение Плана

Содержание плана:

№ п/п	Наименование мероприятий	Исполнители, финансирование	Срок исполнения	Ожидаемые результаты
1.	Мониторинг обращений граждан о фактах нарушения принципа равноправия граждан независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств при приеме на работу, при замещении должностей муниципальной службы, при формировании кадрового резерва	Администрация Зареченского сельского поселения, Зареченский сельский Совет народных депутатов	Постоянно	Повышение эффективности системы профилактических мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности на территории Зареченского сельского поселения. Обеспечение стабильной социально-политической обстановки, снижении уровня конфликтности в межэтнических отношениях.

2.	Содействие проведению мероприятий, приуроченных к памятным датам в истории народов России (День Победы Советского народа в ВОВ, День образования России, День памяти и скорби (начало ВОВ), День Российского флага)	Администрация Зареченского сельского поселения, Зареченский сельский Совет народных депутатов	Май, июнь, август	Выработка эффективных способов профилактики экстремизма и терроризма, формирование толерантного сознания и поведения, гармонизация межэтнических и межкультурных отношений
3.	Проведение праздников и других мероприятий, направленных на укрепление единства, обеспечение межнационального мира и согласия	Администрация Зареченского сельского поселения, Зареченский сельский Совет народных депутатов	Июнь, август	Гармонизация межэтнических и межкультурных отношений
4.	Проведение мероприятий, направленных на гражданско-патриотическое воспитание детей и молодежи	Администрация Зареченского сельского поселения, Зареченский сельский Совет народных депутатов, МБОУ «Зареченская начальная общеобразовательная школа» (по согласованию)	Май, сентябрь	Выработка эффективных способов профилактики экстремизма в подростково-молодежной среде
5.	Проведения совещаний, семинаров, конференций, в том числе совместно с органами миграционного контроля, правоохранительными органами по вопросам межэтнических отношений	Администрация Зареченского сельского поселения, Зареченский сельский Совет народных депутатов	Постоянно	Укрепление межнациональных отношений, предупреждение конфликтов на этнической почве

План состоит из мероприятий, соответствующих приоритетным направлениям государственной национальной политики Российской Федерации, направленных на:

- обеспечение равноправия граждан, реализации их конституционных прав в сфере государственной национальной политики Российской Федерации;
- укрепление единства и духовной общности многонационального народа Российской Федерации;
- обеспечение межнационального мира и согласия, гармонизации межнациональных (межэтнических) отношений;
- содействие сохранению и развитию этнокультурного многообразия народов России;

- развитие системы образования, гражданского патриотического воспитания подрастающих поколений;
- поддержка русского языка как государственного языка Российской Федерации и языков народов России;
- создание условий для социальной и культурной адаптации и интеграции мигрантов;
- информационное обеспечение;
- совершенствование взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с институтами гражданского общества;
- международное сотрудничество.

Реализация плана мероприятий будет способствовать гармонизации межнациональных отношений, раз-

витию языкового и этнокультурного многообразия Российской Федерации, популяризации истории и культур народов России, профилактике и раннему предупреждению конфликтов в сфере межэтнических отношений.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Новосильского района в сети Интернет, на странице Зареченского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Зареченского с/поселения
В.В.Должиков.

Приложение
к постановлению администрации
Зареченского сельского поселения
от 29.03.2023 г. № 39 «Об утверждении
Плана основных мероприятий направленных
на укрепление межнационального и межконфессионального
согласия, профилактику межнациональных
конфликтов на 2023 год»
(с изменениями и дополнениями от 26.12.2023 года)

ПЛАН
основных мероприятий, направленных на укрепление межнационального и
межконфессионального согласия, профилактику межнациональных
конфликтов на 2023 год.

1. Цели и задачи Плана мероприятий.

Основные цели содействуют профилактике проявлений экстремизма, поддержанию стабильной общественно-политической обстановки, общественных инициатив и целевых проектов общественных объединений, некоммерческих организаций, направленных на профилактику проявлений экстремизма и гармонизацию межнациональных отношений на территории Зареченского сельского поселения, формировании позитивного имиджа муниципального образования, как поселения комфортного для проживания представителей любой национальности и конфессии.

Для достижения этих целей предусматривается решение следующих задач:

- обеспечение гармонизации межнациональных отношений;
- укрепление межэтнического сотрудничества, мира и согласия на территории сельского поселения;
- обеспечение толерантности в межнациональных отношениях;
- развитие национальных культур народов, проживающих на территории сельского поселения;
- предотвращение этнических конфликтов.

2. Перечень мероприятий, содействующих реализации Плана.

Основные мероприятия реализации Плана, направленные на:

- профилактику проявлений экстремизма и гармонизацию межнациональных отношений, в том числе в молодёжной среде;
- сохранение и развитие национальных культур, с целью профилактики экстремизма на национальной почве;
- информационное обеспечение Плана

Содержание плана:

№ п/п	Наименование мероприятий	Исполнители, финансирование	Срок исполнения	Ожидаемые результаты
1.	Мониторинг обращений граждан о фактах нарушения принципа равноправия граждан независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств при приеме на работу, при замещении должностей муниципальной службы, при формировании кадрового резерва	Администрация Зареченского сельского поселения, Зареченский сельский Совет народных депутатов	Постоянно	Повышение эффективности системы профилактических мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности на территории Зареченского сельского поселения. Обеспечение стабильной социально-политической обстановки, снижение уровня конфликтности в межэтнических отношениях.
2.	Содействие проведению мероприятий, приуроченных к памятным датам в истории народов России (День Победы Советского народа в ВОВ, День образования России, День памяти и скорби (начало ВОВ), День Российского флага)	Администрация Зареченского сельского поселения, Зареченский сельский Совет народных депутатов	Май, июнь, август	Выработка эффективных способов профилактики экстремизма и терроризма, формирование толерантного сознания и поведения, гармонизация межэтнических и межкультурных отношений
3.	Проведение праздников и других мероприятий, направленных на укрепление единства, обеспечение межнационального мира и согласия	Администрация Зареченского сельского поселения, Зареченский сельский Совет народных депутатов	Июнь, август	Гармонизация межэтнических и межкультурных отношений
4.	Проведение мероприятий, направленных на гражданско-патриотическое воспитание детей и молодежи	Администрация Зареченского сельского поселения, Зареченский сельский Совет народных депутатов, МБОУ «Зареченская начальная общеобразовательная школа» (по согласованию)	Май, сентябрь	Выработка эффективных способов профилактики экстремизма в подростково-молодежной среде
5.	Проведения совещаний, семинаров, конференций, в том числе совместно с органами миграционного контроля, правоохранительными органами по вопросам межэтнических отношений	Администрация Зареченского сельского поселения, Зареченский сельский Совет народных депутатов	Постоянно	Укрепление межнациональных отношений, предупреждение конфликтов на этнической почве

План состоит из мероприятий, соответствующих приоритетным направлениям государственной национальной политики Российской Федерации, направленных на:

- обеспечение равноправия граждан, реализации их конституционных прав в сфере государственной национальной политики Российской Федерации;
- укрепление единства и духовной общности многонационального народа Российской Федерации;
- обеспечение межнационального мира и согласия, гармонизации межнациональных (межэтнических) отношений;
- содействие сохранению и развитию этнокультурного многообразия народов России;

- развитие системы образования, гражданского патриотического воспитания подрастающих поколений;
- поддержка русского языка как государственного языка Российской Федерации и языков народов России;
- создание условий для социальной и культурной адаптации и интеграции мигрантов;
- информационное обеспечение;
- совершенствование взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с институтами гражданского общества;
- международное сотрудничество.

Реализация плана мероприятий будет способствовать гармонизации межнациональных отношений, развитию языкового и этнокультурного многообразия Российской Федерации, популяризации истории и культур народов России, профилактике и раннему предупреждению конфликтов в сфере межэтнических отношений.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
НОВОСИЛЬСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

Орловская обл., Новосильский р-н,
с. Заречье, ул.Центральная, д.28
тел.(8-486-73) 2-52-33

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» декабря 2023 г. № 98

О внесении изменений и дополнений в Положение о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Зареченского сельского поселения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», утвержденное постановлением Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области № 21 от 10.02.2014 года.

В соответствии со статьей 8.2 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", статьей 7 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, а также на основании Протеста Новосильской межрайонной прокуратуры от

20.12.2023 года № 14-2023/628
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в Положение о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Зареченского сельского поселения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденное постановлением № 21 от 10.02.2014 года:

Дополнить Положение пунктом 15, 16, 17 следующего содержания:

15. В случае, если в ходе осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера получена информация о том, что в течение года, предшествующего году представления указанных сведений (отчетный период), на счета лица, представившего указанные сведения (далее – проверяемое лицо), его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в банках и (или) иных кредитных организациях поступили денежные средства в сумме, превышающей их совокупный доход за отчетный период и предшествующие два года, лица, осуществляющие такую проверку, обязаны потребовать у проверяемого лица сведения, подтверждающие законность получения этих денежных средств.

16. В случае непредставления проверяемым лицом сведений, подтверждающих законность получения этих денежных средств, или

представления недостоверных сведений материалы проверки в трехдневный срок после ее завершения направляются в органы прокуратуры Российской Федерации.

17. В случае увольнения (прекращения полномочий) проверяемого лица, в отношении которого осуществляется проверка, указанная в пункте 15 настоящего Положения, до ее завершения и при наличии информации о том, что в течение отчетного периода на счета этого проверяемого лица, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в банках и (или) иных кредитных организациях поступили денежные средства в сумме, превышающей их совокупный доход за отчетный период и предшествующие два года, материалы проверки в трехдневный срок после увольнения (прекращения полномочий) указанного лица направляются лицом, принявшим решение о ее осуществлении, в органы прокуратуры Российской Федерации.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Новосильского района» и на официальном сайте администрации Новосильского района www.novosil.ru в разделе «сельские поселения».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Зареченского сельского поселения
В.В.Должиков.

Положение

о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Зареченского сельского поселения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

1. Настоящим Положением определяется порядок представления гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей службы администрации Зареченского сельского поселения (далее - должности муниципальной службы), и муниципальными служащими Зареченского сельского поселения сведений о полученных ими доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с федеральными законами возлагается на гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной перечнем должностей, утвержденным распоряжением администрации Зареченского сельского поселения, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года N 559 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера" (далее - гражданин), и на муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы администрации Зареченского сельского поселения, предусмотренную этим перечнем должностей (далее - муниципальный служащий).

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по формам справок, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года N 559 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера".

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются:

а) гражданами - при назначении на должности муниципальной службы, предусмотренные перечнем должностей, указанным в пункте 2 настоящего Положения;

б) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, предусмотренные перечнем должностей, указанным в пункте 2 настоящего Положения, - ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

4. Гражданин при назначении на должность муниципальной службы представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

5. Муниципальный служащий представляет ежегодно:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

6. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы администрации Новосильского района, не включенную в перечень должностей, утвержденный распоряжением администрации Зареченского сельского поселения, и претендующий на замещение должности муниципальной службы, включенной в этот перечень должностей, представляет указанные сведения в соответствии с пунктом 2, подпунктом "а" пункта 3 и пунктом 4 настоящего Положения.

7. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими представляются ведущему специалисту администрации Зареченского сельского поселения.

8. В случае если гражданин или муниципальный служащий обнаружили, что в представленных ими сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

Уточненные сведения, представленные муниципальным служащим после истечения срока, указанного в подпункте "б" пункта 3 настоящего Положения, не считаются представленными с нарушением срока.

9. В случае непредставления по объективным причинам муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Зареченского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов.

10. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением гражданином и муниципальным служащим, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданином и муниципальным служащим, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

Эти сведения предоставляются главе Зареченского сельского поселения, а также иным должностным лицам, уполномоченным на обработку персональных данных, в случаях, предусмотренных федеральными законами.

12. Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации или Орловской области, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином или муниципальным служащим, указанным в пункте 6 настоящего Положения, при назначении на должность муниципальной

службы, а также представляемые муниципальным служащим ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу гражданского служащего.

В случае если гражданин или муниципальный служащий, указанный в пункте 6 настоящего Положения, представившие в администрацию Зареченского сельского поселения справки о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не были назначены на должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный распоряжением администрации Зареченского сельского поселения, эти справки возвращаются им по их письменному заявлению вместе с другими документами.

14. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин не может быть назначен на должность муниципальной службы, а муниципальный служащий освобождается от должности муниципальной службы или подвергается иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. В случае, если в ходе осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера получена информация о том, что в течение года, предшествующего году представления указанных сведений (отчетный период), на счета лица, представившего указанные сведения (далее – проверяемое лицо), его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в банках и (или) иных кредитных организациях поступили денежные средства в сумме, превышающей их совокупный доход за отчетный период и предшествующие два года, лица, осуществляющие такую проверку, обязаны истребовать у проверяемого лица сведения, подтверждающие законность получения этих денежных средств.

16. В случае непредставления проверяемым лицом сведений, подтверждающих законность получения этих денежных средств, или представления недостоверных сведений материалы проверки в трехдневный срок после ее завершения направляются в органы прокуратуры Российской Федерации.

17. В случае увольнения (прекращения полномочий) проверяемого лица, в отношении которого осуществляется проверка, указанная в пункте 15 настоящего Положения,

до ее завершения и при наличии информации о том, что в течение отчетного периода на счета этого проверяемого лица, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в банках и (или) иных кредитных организациях поступили денежные средства в сумме, превышающей их совокупный доход за отчетный период и предшествующие два года, материалы проверки в трехдневный срок после увольнения (прекращения полномочий) указанного лица направляются лицом, принявшим решение о ее осуществлении, в органы прокуратуры Российской Федерации.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
НОВОСИЛЬСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

Орловская обл., Новосильский р-н,
с. Заречье, ул. Центральная, дом 28
тел.(8-486-73) 2-52-33

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«27» декабря 2023 г. № 99

Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ

«Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Законом Орловской области от 10.04.2009 №893-ОЗ «О противодействии коррупции в Орловской области», Указом Губернатора Орловской области от 6 декабря 2011 года № 425 «Об антикоррупционной экспертизе проектов законов Орловской области, вносимых Губернатором Орловской области в Орловский областной Совет народных депутатов в качестве законодательной инициативы, нормативных правовых актов Губернатора Орловской области и их проектов», Уставом Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативно правовых актов администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Зареченского сельского поселения от 05.12.2023 г. № 89 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Новосильского района на странице Зареченского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с даты подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Зареченского
сельского поселения
В.В.Должиков.

Порядок
проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов
муниципальных нормативных правовых актов администрации Зареченского сельского поселения
Новосильского района Орловской области.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок регламентирует проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области в целях выявления коррупционных факторов и их последующего устранения, а также порядок подготовки заключений о результатах антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области.

1.2. Целью проведения антикоррупционной экспертизы является выявление в муниципальных нормативных правовых актах и проектах муниципальных нормативных правовых актов коррупционных факторов и их последующее устранение.

1.3. Антикоррупционная экспертиза проводится с целью предупреждения и выявления при подготовке и принятии муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации коррупционных факторов и коррупционных норм.

1.4. Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области осуществляется специалистом сельского поселения, уполномоченным главой Зареченского сельского поселения (далее – специалист).

2. Основные требования к проведению антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов

2.1. Специалист сельского поселения осуществляет антикоррупционную экспертизу муниципальных нормативных правовых актов, проектов муниципальных нормативных правовых актов (далее также – антикоррупционная экспертиза) в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 « Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (далее – Методика), по итогам которой оформляется экспертное заключение.

2.2. Для обеспечения обоснованности, объективности и проверяемости результатов антикоррупционной экспертизы проводится каждой нормы муниципального нормативного правового акта или проекта муниципального нормативного правового акта, и ее результаты излагаются в экспертном заключении с учетом состава и последовательности коррупционных факторов, в том числе с указанием структурных единиц муниципального нормативного правового акта или проекта муниципального нормативного правового акта (разделы, главы, статьи, части, пункты, подпункты, абзацы).

Оценка проекта муниципального нормативного правового акта проводится во взаимосвязи с другими муниципальными нормативными правовыми актами.

2.3. В ходе проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, проектов муниципальных нормативных правовых актов проводится системный анализ текста на предмет выявления квалифицирующих признаков коррупционных факторов.

2.4. Коррупционные факторы понимаются в том же значении, что и в Федеральном законе от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ « Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

2.5. В случае необходимости к участию в проведении антикоррупционной экспертизы по решению главы сельского поселения могут привлекаться разработчики проектов муниципальных нормативных правовых актов, а также лица (эксперты), имеющие специальные познания в определенной области правоотношений.

2.6. По результатам проведения антикоррупционной экспертизы муниципального нормативного правового акта специалист подготавливает экспертное заключение, которое должно содержать следующие сведения:

- дата подготовки экспертного заключения;

- основание проведения экспертизы;

- реквизиты муниципального нормативного правового акта (вид акта, орган принявший, издавший) акт, дата принятия (издания) акта, номер, наименование), проекта муниципального правового (вид акта, орган разработавший проект акт, наименование), являющегося объектом антикоррупционной экспертизы;

- положения содержащие коррупционные факторы (в случае выявления);

- предложения о способах устранения выявленных положений, содержащих коррупционные факторы (в случае выявления).

В экспертном заключении могут быть отражены возможные негативные последствия сохранения в муниципальном нормативном правовом акте, проекте муниципального нормативного правового акта положений, содержащих коррупционные факторы, а также выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы положения, которые не относятся к коррупционным факторам, но могут способствовать созданию условий для проявления коррупции.

2.7. Экспертное заключение подписывается специалистом.

2.8. Специалист, осуществляющий экспертизу, несёт ответственность за соответствие данных проектов муниципальных нормативных правовых актов действующему законодательству.

3. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов.

3.1. Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов проводится специалистом администрации при мониторинге их применения в соответствии с Методикой.

3.2. Основаниями для проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов при мониторинге их применения являются:

а) мониторинг применения муниципальных нормативных правовых актов;

б) поручение главы Зареченского сельского поселения, главы администрации Зареченского сельского поселения;

в) информация о наличии обращений граждан или организаций, предписаний Федеральной антимонопольной службы и ее территориальных органов, экспертных заключений Министерства юстиции Российской Федерации и его территориальных органов, иных документов и информации, содержащих сведения о наличии (возможности наличия) в муниципальном нормативном правовом акте коррупционных факторов;

г) судебное оспаривание муниципального нормативного правового акта;

д) принятие мер прокурорского реагирования в отношении муниципального нормативного правового акта;

е) собственная инициатива.

3.3. Срок проведения антикоррупционной экспертизы муниципального нормативного правового акта администрации Зареченского сельского поселения составляет 10 рабочих дней со дня возникновения одного из оснований, указанных в пункте 3.2.

При необходимости срок проведения антикоррупционной экспертизы может быть продлен главой администрации Зареченского сельского поселения), но не более чем на три дня.

3.4. По результатам проведения антикоррупционной экспертизы муниципального нормативного правового акта специалист администрации подготавливает экспертное заключение, которое должно содержать следующие сведения:

- дата подготовки экспертного заключения;

- основание проведения экспертизы муниципального нормативного правового акта при мониторинге его применения;
- дата принятия (издания), номер, наименование муниципального нормативного правового акта, являющегося объектом антикоррупционной экспертизы;
- положения муниципального нормативного правового акта, содержащие коррупционные факторы (в случае выявления);
- предложения о способах устранения выявленных в муниципальном нормативном правовом акте положений, содержащих коррупционные факторы (в случае выявления).

В экспертном заключении могут быть отражены возможные негативные последствия сохранения в муниципальном нормативном правовом акте положений, содержащих коррупционные факторы, а также выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы положения, которые не относятся к коррупционным факторам, но могут способствовать созданию условий для проявления коррупции.

3.5. Экспертное заключение подписывается специалистом администрации Зареченского сельского поселения.

Положения нормативного правового акта администрации Зареченского сельского поселения, содержащие коррупционные факторы, а также положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции, выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы, в течение 10 дней со дня получения экспертного заключения, подлежат устранению разработчиком данного акта, а при его отсутствии — иным сотрудником, назначенным главой администрации Зареченского сельского поселения, путем разработки соответствующих проектов муниципальных нормативных правовых актов о внесении изменений, либо о признании утратившими силу действующих муниципальных нормативных правовых актов.

4. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов.

4.1. Антикоррупционная экспертиза проектов муниципальных нормативных правовых актов проводится при осуществлении их правовой (юридической) экспертизы в соответствии с методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (далее — Методика).

4.2. Антикоррупционная экспертиза проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации Зареченского сельского поселения проводится специалистом администрации Зареченского сельского поселения.

4.3. Срок проведения антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых составляет 10 рабочих дней со дня поступления на антикоррупционную экспертизу в администрацию Зареченского сельского поселения.

При необходимости срок проведения антикоррупционной экспертизы может быть продлен главой администрации Зареченского сельского поселения, но не более чем на три дня.

4.4. По результатам проведения антикоррупционной экспертизы проекта муниципального нормативного правового акта подготавливается экспертное заключение о результатах проведения антикоррупционной экспертизы (далее — экспертное заключение), которое должно содержать следующие сведения:

- дата подготовки экспертного заключения;
- вид и наименование проекта муниципального нормативного правового акта, прошедшего антикоррупционную экспертизу;
- положения проекта муниципального нормативного правового акта, содержащие коррупционные факторы (в случае выявления);
- предложения о способах устранения выявленных в проекте муниципального нормативного правового акта положений, содержащих коррупционные факторы (в случае выявления).

В экспертном заключении могут быть отражены возможные негативные последствия сохранения в проекте муниципального нормативного правового акта положений, содержащих коррупционные факторы, а также выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы положения, которые не относятся к коррупционным факторам, но могут способствовать созданию условий для проявления коррупции.

Экспертное заключение подписывается специалистом администрации Зареченского сельского поселения.

Положения проекта муниципального нормативного правового акта администрации Зареченского сельского поселения, содержащие коррупционные факторы, а также положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции, выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы, устраняются разработчиком проекта нормативного правового акта на стадии его доработки.

5. Независимая антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов.

5.1. Независимая антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов проводится независимыми экспертами в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

5.2. Объектами независимой антикоррупционной экспертизы являются официально опубликованные муниципальные нормативные правовые акты и размещенные на официальном портале сельского поселения в сети Интернет проекты муниципальных нормативных правовых актов.

5.3. С целью проведения независимой антикоррупционной экспертизы муниципальные нормативные правовые акты и проекты муниципальных нормативных правовых актов размещаются на официальном сайте администрации Новосильского района Орловской области (www.povosilr.ru), на странице администрации Зареченского сельского поселения, в разделе «Документы и постановления».

5.4. Независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве независимых экспертов по проведению независимой антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов, в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации № 96 от 26.02.2010 года, за счет собственных средств указанных юридических и физических лиц.

В отношении муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную, служебную тайну, или сведения конфиденциального характера, независимая антикоррупционная экспертиза не проводится.

5.5. Для обеспечения проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта муниципального нормативного правового акта администрации Зареченского сельского поселения, являющийся разработчиком проекта организует его размещение на официальном сайте Новосильского района Орловской области (www.povosilr.ru), на странице администрации Зареченского сельского поселения, в разделе «Документы и постановления» в течение рабочего дня, соответствующего дню направления проекта муниципального нормативного правового акта на согласование, с указанием адреса электронной почты для направления экспертных заключений, а также даты начала и даты окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

5.6. По результатам независимой антикоррупционной экспертизы независимым экспертом составляется экспертное заключение по форме, утверждаемой Министерством юстиции Российской Федерации.

Экспертные заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы к проекту муниципального нормативного правового акта направляются на официальный адрес электронной почты администрации Зареченского сельского поселения (AdmZarechie@yandex.ru).

Прием и рассмотрение экспертных заключений, составленных независимыми экспертами, проводившими независимую антикоррупционную экспертизу муниципального нормативного правового акта и проекта муниципального нормативного правового акта, осуществляет специалист сельского поселения.

5.7. По результатам рассмотрения составленного независимым экспертом экспертного заключения независимому эксперту направляется мотивированный ответ, за исключением случаев, когда в экспертном заключении отсутствуют предложения о способе устранения выявленных коррупционных факторов.

5.8. Не допускается проведение независимой антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов (проектов муниципальных нормативных правовых актов):

- 1) гражданами, имеющими неснятую или непогашенную судимость;

2) гражданами, сведения о применении к которым взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения включены в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия;

3) гражданами, осуществляющими деятельность в органах и организациях, указанных в [пункте 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»](#);

4) международными и иностранными организациями;

5) иностранными агентами.

6. Учет результатов антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов.

6.1. С целью организации учета результатов антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов специалист администрации ежегодно до 20 января года, следующего за отчетным, направляет главе Зареченского сельского поселения перечень проведенных антикоррупционных экспертиз проектов муниципальных нормативных правовых актов, перечень проведенных антикоррупционных экспертиз муниципальных нормативных правовых актов, перечень поступивших экспертных заключений о результатах проведения независимых антикоррупционных экспертиз, информацию о количестве и динамике выявления в результате проведения антикоррупционных экспертиз коррупциогенных факторов, информацию об устранении (неустранении) выявленных коррупциогенных факторов.

7. Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области.

7.1. В соответствии с Федеральными законами от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов», от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре РФ» проекты муниципальных нормативных правовых актов администрации Зареченского сельского поселения направляются в Новосильскую межрайонную прокуратуру Орловской области для проведения проверки на соответствие федеральному и областному законодательству.

7.2. Проекты муниципальных нормативных правовых актов направляются специалистом администрации в Новосильскую межрайонную прокуратуру Орловской области для получения заключения на соответствие действующему законодательству и для проведения антикоррупционной экспертизы не позднее, чем за 10 дней до даты принятия соответствующего муниципального нормативного правового акта.

7.3. При наличии в заключении Новосильской межрайонной прокуратуры Орловской области замечаний (требований) по вопросам, предлагаемым к урегулированию правовым актом, проект рассматривается исполнителем при помощи специалистов прокуратуры.

7.4. Рассмотрение замечаний (требований) Новосильской межрайонной прокуратуры Орловской области осуществляется в соответствии с нормами действующего законодательства.

7.5. Заключение Новосильской межрайонной прокуратуры Орловской области прикладывается к пакету документов к проекту муниципального нормативного правового акта администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области, направляемых для подписания главой администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области.

7.6. Принятые муниципальные нормативные правовые акты направляются специалистом администрации в межрайонную прокуратуру Новосильского района Орловской области в течение 14 дней с даты принятия соответствующего нормативного правового акта.

Приложение 1
к Положению о порядке проведения
антикоррупционной экспертизы
нормативных правовых актов и
проектов нормативных правовых актов
администрации Зареченского сельского поселения
Новосильского района Орловской области

Главе администрации Зареченского сельского поселения

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., должность работника администрации)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам проведения антикоррупционной экспертизы.

(реквизиты муниципального правового акта либо наименование проекта правового акта)

Администрацией Зареченского сельского поселения в соответствии с частями 3 и 4 статьи 3 Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», статьей 6 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и пунктом 1.2. Положения о порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов администрации Зареченского сельского поселения и их проектов

(реквизиты муниципального правового акта либо наименование проекта правового акта)
в целях выявления в нем коррупционных факторов и их последующего устранения.

Вариант 1:
В представленном

(реквизиты муниципального правового акта либо наименование проекта правового акта)
коррупционные факторы не выявлены.

Вариант 2:
В представленном

(реквизиты муниципального правового акта либо наименование проекта правового акта)
выявлены следующие коррупционные факторы ¹:

1. _____
2. _____

В целях устранения выявленных коррупционных факторов предлагается

(указывается способ устранения коррупционных факторов: исключение из текста документа, изложение его в другой редакции, внесение иных изменений в текст рассматриваемого документа либо в иной документ или иной способ)

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

¹ Отражаются все положения нормативного правового акта, его проекта или иного документа, в которых выявлены коррупционные факторы, с указанием его структурных единиц (разделов, глав, статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) и соответствующих коррупционных факторов со ссылкой на положения методики, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96.

СПРАВКА

об отсутствии экспертного заключения независимого эксперта.

За время размещения на официальном сайте администрации Новосильского района Орловской области (www.novosilr.ru), на странице Зареченского сельского поселения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» проекта нормативного правового акта

(название нормативного правового акта)

« ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

заключения независимых экспертов по результатам его антикоррупционной экспертизы не поступили.

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
НОВОСИЛЬСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАРЕЧЕН-
СКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕ-
НИЯ

Орловская обл., Новосильский р-н,
с. Заречье, ул. Центральная, дом 28
тел. (8-486-73)2-52-33

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«27» декабря 2023 г. № 100

Об утверждении Положения об ор-
ганизации и проведении продажи
муниципального имущества Заре-
ченского сельского поселения

Новосильского района Орловской
области в электронной форме.
В соответствии со [статьей](#)
[Новосиль 2.1](#) Федерального зако-
на от 21 декабря 2001 года № 178-
ФЗ "О _____ привати-
зации
государственного _____ и
муниципального _____
имущества", постановлением
Правительства
Российской Федерации от 27
августа 2012 года № 860 «Об
организации и проведении продажи
государственного _____
или
муниципального _____
имущества в
электронной форме», Уста-
ва Зареченского сельского по-
селения ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Положение](#) об ор-
ганизации и проведении продажи
муниципального имущества Заре-

ченского сельского поселения Но-
восильского района Орловской
области в электронной форме.
/Приложение/.

2. Обнародовать настоящее по-
становление и разместить на сайте
администрации Новосильского рай-
она _____ в информационно-
телекоммуникационной сети
"Интернет", на странице админи-
страции Зареченского сельского
поселения.

3. Постановление вступает в
силу со _____ дня его официального
обнародования.

Глава Зареченского
сельского поселения
В.В.Должиков

Приложение
Утверждено постановлением
Зареченского сельского поселения
Новосильского района
от 27.12.2023 г. № 100

Положение
об организации и проведении продажи муниципального имущества Зареченского сельского поселения
Новосильского района Орловской области в электронной форме.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и проведения продажи муниципального имущества Зареченского сельского поселения Новосильского района в электронной форме (далее соответственно - имущество, продажа имущества), (далее по тексту - муниципальное имущество) путем проведения аукциона с открытой формой подачи предложений о цене имущества (далее - аукцион), специализированного аукциона, конкурса, продажи имущества посредством публичного предложения и без объявления цены в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](#) «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее - Федеральный закон о приватизации), постановлением правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 года № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме» и настоящим Положением.

- 1.2. Проведение продажи муниципального имущества осуществляется администрацией Зареченского сельского поселения Новосильского района (далее – продавец).
- 1.3. Проведение продажи муниципального имущества в электронной форме осуществляется на электронной площадке оператором электронной площадки.
- 1.4. Продавец привлекает оператора электронной площадки из числа операторов электронной площадки, перечень которых утвержден Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным [законом](#) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее соответственно - оператор электронной площадки, Федеральный закон о контрактной системе).
- 1.5. Продавец в соответствии с законодательством Российской Федерации при продаже имущества осуществляет функции, перечисленные в Постановлении Правительства РФ от 27 августа 2012 года № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме» (далее – Положение о продаже).
- 1.6. Ответственность сторон за неисполнение либо ненадлежащее исполнение функций по продаже имущества предусматривается договором, заключаемым продавцом с оператором электронной площадки.
- 1.7. Электронные документы, направляемые оператором электронной площадки либо размещенные им на электронной площадке, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени оператора электронной площадки.
- 1.8. Электронные документы, связанные с организацией и проведением продажи имущества, в том числе полученные от продавца, претендентов и участников, хранятся оператором электронной площадки.
- 1.9. Для продажи имущества уведомление о проведении продажи имущества направляется оператору электронной площадки продавцом не позднее 3 календарных дней до дня размещения информационного сообщения о проведении продажи имущества на официальном сайте в сети "Интернет".
- 1.10. В соответствии с уведомлением, указанным в [пункте 1.9](#) настоящего Положения, в день размещения информационного сообщения о проведении продажи имущества на официальном сайте в сети "Интернет" на электронной площадке размещаются:
- информационное сообщение о проведении продажи имущества;
 - электронная форма заявки;
 - проект договора купли-продажи имущества (за исключением продажи имущества на специализированном аукционе);
 - иные сведения, предусмотренные Федеральным [законом](#) о приватизации и настоящим Положением.
- 1.11. Информационное сообщение о проведении аукциона, конкурса, продажи имущества посредством публичного предложения наряду со сведениями, предусмотренными Федеральным [законом](#) о приватизации, должно содержать условия о размере задатка, сроке и порядке его внесения, назначении платежа, порядке возвращения задатка, реквизиты счета, а также указание на то, что такие условия являются условиями публичной оферты в соответствии со [статьей 437](#) Гражданского кодекса Российской Федерации. Подача претендентом заявки и перечисление задатка на счет являются акцептом такой оферты, и договор о задатке считается заключенным в установленном порядке.
- 1.12. Перечисление задатка претендентами на участие в аукционе, конкурсе или продаже имущества посредством публичного предложения, а также денежных средств в счет обеспечения участия в специализированном аукционе осуществляется в установленном порядке на счет, указанные в информационном сообщении о проведении продажи имущества
- 1.13. Задаток победителя продажи муниципального имущества засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества и подлежит перечислению в бюджет Зареченского сельского поселения Новосильского района в течение 5 календарных дней со дня истечения срока, установленно-го для заключения договора купли-продажи имущества.
- 1.14. Лицам, перечислившим задаток для участия в продаже муниципального имущества на аукционе, конкурсе или продаже имущества посредством публичного предложения, денежные средства возвращаются в следующем порядке:
- участникам, за исключением победителя, - в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов продажи имущества;
 - претендентам, не допущенным к участию в продаже имущества, - в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками.
- 1.15. Документом, подтверждающим поступление задатка претендента либо денежных средств в счет обеспечения участия в специализированном аукционе, является выписка со счета, указанного в информационном сообщении о проведении продажи имущества.
- 1.16. Прием заявок и прилагаемых к ним документов начинается с даты и времени, указанных в информационном сообщении о проведении продажи имущества, осуществляется в течение не менее 25 календарных дней и заканчивается не позднее чем за 3 рабочих дня до дня определения продавцом участников.
- В течение этого периода оператор электронной площадки ежедневно направляет продавцу уведомления о поступивших заявках.
- 1.17. В случае отзыва претендентом заявки, уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в "личный кабинет" продавца, о чем претенденту направляется соответствующее уведомление.
- 1.18. Поступивший от претендента задаток (денежные средства в счет оплаты акций при проведении специализированного аукциона) подлежит возврату в течение 5 календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее дня окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для претендентов, не допущенных к участию в продаже имущества.
- 1.19. К участию в процедуре продажи имущества допускаются лица, признанные продавцом в соответствии с Федеральным [законом](#) о приватизации участниками.
- 1.20. Оплата приобретаемого имущества производится путем перечисления денежных средств на счет, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества.
- Денежные средства в счет оплаты муниципального имущества, за исключением продажи акций на специализированном аукционе, подлежат перечислению победителем в установленном порядке в бюджет Зареченского сельского поселения Новосильского района в размере и сроки, которые указаны в договоре купли-продажи имущества, но не позднее 30 рабочих дней со дня заключения такого договора.
- 1.21. Результаты процедуры проведения продажи имущества оформляются протоколом об итогах продажи имущества.
- ## 2. Проведение продажи имущества на [аукционе](#).
- 2.1. Для участия в продаже имущества на аукционе претенденты перечисляют задаток в размере 20 процентов начальной цены продажи имущества в счет обеспечения оплаты приобретаемого имущества и заполняют размещенную в открытой части электронной площадки форму заявки с приложением электронных документов в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении о проведении аукциона.
- 2.2. В день определения участников, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, оператор электронной площадки через «личный кабинет» продавца обеспечивает доступ продавца к поданным претендентами заявкам и документам, а также к журналу приема заявок.
- Решение продавца о признании претендентов участниками аукциона принимается в течение 5 рабочих дней с даты окончания срока приема заявок.
- 2.3. Продавец в день рассмотрения заявок и документов претендентов и установления факта поступления задатка подписывает протокол о признании претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.
- Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании претендентов участниками всем претендентам, подавшим заявки, направляется уведомление о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона с указанием оснований отказа.

Информация о претендентах, не допущенных к участию в аукционе, размещается в открытой части электронной площадки на официальном сайте в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на сайте продавца в сети «Интернет».

2.4. Проведение процедуры аукциона должно состояться не позднее 3-го рабочего дня со дня определения участников, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона.

2.5. Процедура аукциона проводится в день и время, указанные в информационном сообщении о проведении аукциона, путем последовательного повышения участниками начальной цены продажи на величину, равную, либо кратную величине «шага аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 5 процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона.

2.6. Во время проведения процедуры аукциона оператор электронной площадки обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене имущества.

2.7. Со времени начала проведения процедуры аукциона оператором электронной площадки размещается:

а) в открытой части электронной площадки - информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования имущества, начальной цены и текущего «шага аукциона»;

б) в закрытой части электронной площадки - помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, величина повышения начальной цены («шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене имущества.

2.8. В течение одного часа со времени начала проведения процедуры аукциона участникам предлагается заявить о приобретении имущества по начальной цене. В случае если в течение указанного времени:

а) поступило предложение о начальной цене имущества, то время для представления следующих предложений об увеличенной на «шаг аукциона» цене имущества продлевается на 10 минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 минут после представления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается;

б) не поступило ни одного предложения о начальной цене имущества, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене имущества является время завершения аукциона.

2.9. При этом программными средствами электронной площадки обеспечивается:

а) исключение возможности подачи участником предложения о цене имущества, не соответствующего увеличению текущей цены на величину «шага аукциона»;

б) уведомление участника в случае, если предложение этого участника о цене имущества не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим участником.

2.10. Победителем признается участник, предложивший наиболее высокую цену имущества.

2.11. Ход проведения процедуры аукциона фиксируется оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется продавцу в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов аукциона путем оформления протокола об итогах аукциона.

2.12. Протокол об итогах аукциона удостоверяет право победителя на заключение договора купли-продажи имущества, содержит фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица - победителя аукциона, цену имущества, предложенную победителем, фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица - участника продажи, который сделал предпоследнее предложение о цене такого имущества в ходе продажи, и подписывается продавцом в течение одного часа с момента получения электронного журнала, но не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона.

Процедура аукциона считается завершенной со времени подписания продавцом протокола об итогах аукциона.

2.13. Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

а) не было подано ни одной заявки на участие либо ни один из претендентов не признан участником;

б) принято решение о признании только одного претендента участником;

в) ни один из участников не сделал предложение о начальной цене имущества.

Решение о признании аукциона несостоявшимся оформляется протоколом.

2.14. В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах аукциона победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением этого протокола, а также размещается в открытой части электронной площадки следующая информация:

а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);

б) цена сделки;

в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица - победителя.

В течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона с победителем заключается договор купли-продажи имущества.

2.15. При уклонении или отказе победителя от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества результаты аукциона аннулируются продавцом, победитель утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.

Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации в договоре купли-продажи имущества, задаток ему не возвращается.

2.16. Передача имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи имущества не позднее чем через 30 календарных дней после дня оплаты имущества.

2.17. Организация продажи на аукционе земельных участков, объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения и передача указанных объектов в собственность покупателям осуществляются с учетом особенностей, установленных законодательством Российской Федерации о приватизации в отношении указанных видов имущества.

3. Проведение продажи акций акционерных обществ на [специализированном аукционе](#).

3.1. Продажа акций акционерных обществ на специализированном аукционе проводится в форме открытых торгов, в результате которых все победители получают акции акционерного общества по единой цене за одну акцию.

3.2. Со времени начала проведения специализированного аукциона оператор электронной площадки размещает на электронной площадке следующую информацию:

а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);

б) время проведения специализированного аукциона.

3.3 Для участия в специализированном аукционе претенденты заполняют размещенную в открытой части электронной площадки форму заявки с приложением электронных документов в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении о проведении специализированного аукциона.

Заявки подразделяются на 2 типа:

а) заявками первого типа считаются заявки, в которых претендент выражает намерение купить акции по любой единой цене продажи, сложившейся на специализированном аукционе;

б) заявками второго типа считаются заявки, в которых претендент выражает намерение купить акции по единой цене продажи, сложившейся на специализированном аукционе, но не выше максимальной цены покупки одной акции, указанной в заявке (далее - максимальная цена покупки).

3.4. В заявке указывается сумма денежных средств, направляемая претендентом в оплату акций, выставленных на специализированный аукцион.

Сумма денежных средств, указанная в заявке первого типа, и максимальная цена покупки, указанная в заявке второго типа, не могут быть меньше начальной цены продажи, размещенной в информационном сообщении о проведении специализированного аукциона.

Сумма денежных средств, указанная в заявке второго типа, не может быть меньше указанной в этой заявке максимальной цены покупки.

3.5. Сумма денежных средств, указанная в заявке, перечисляется на один из указанных в информационном сообщении о проведении специализированного аукциона счетов продавца после регистрации заявки на электронной площадке, но не позднее дня окончания приема заявок. В платежном документе на перечисление денежных средств в обязательном порядке указывается номер заявки.

3.6. В течение времени приема заявок оператор электронной площадки через «личный кабинет» продавца обеспечивает доступ продавца к поданным претендентами заявкам и прилагаемым к ним документам, а также в течение одного часа со времени окончания приема заявок, указанно-го в информационном сообщении о проведении специализированного аукциона, доступ к журналу приема заявок.

Решение продавца о признании претендентов участниками специализированного аукциона принимается в течение 5 рабочих дней с даты окончания срока приема заявок.

Решения продавца, в том числе об итогах приема заявок, определении участников и итогах специализированного аукциона, оформляются соответствующими протоколами.

3.7. На основании протокола об итогах приема заявок и выписок со счетов продавец принимает решение о допуске (отказе в допуске) претендентов к участию в специализированном аукционе.

К участию в специализированном аукционе допускаются претенденты, в отношении которых продавец не выявил ни одного обстоятельства, являющегося в соответствии с Федеральным [законом](#) о приватизации основанием для отказа в допуске к участию в специализированном аукционе.

3.8. Решение продавца о допуске (отказе в допуске) претендентов к участию в специализированном аукционе оформляется протоколом об определении участников, в котором указываются:

- а) наименование продавца;
- б) полное наименование акционерного общества, акции которого подлежат продаже на специализированном аукционе;
- в) претенденты, признанные участниками;
- г) претенденты, которым было отказано в допуске к участию в специализированном аукционе, с указанием оснований такого отказа.

3.9. Претендент приобретает статус участника со времени подписания продавцом протокола об определении участников.

3.10. Информация о претендентах, которым было отказано в допуске к участию в специализированном аукционе, размещается в открытой части электронной площадки, на официальном сайте в сети «Интернет», а также на сайте продавца в сети «Интернет» не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения продавцом протокола об определении участников.

3.11. После определения участников специализированного аукциона продавец определяет единую цену продажи. При определении единой цены продажи все расчеты выполняются с точностью до 1 копейки.

Единая цена продажи не может быть ниже начальной цены продажи и определяется по следующим правилам:

а) при расчете единой цены продажи учитываются только денежные средства претендентов, допущенных к участию в специализированном аукционе;

б) единая цена продажи рассчитывается таким образом, чтобы она обеспечивала реализацию всех акций, выставленных на специализированный аукцион.

При нарушении правил определения единой цены продажи, специализированный аукцион считается несостоявшимся.

3.12. После определения единой цены продажи продавец определяет победителей специализированного аукциона по следующим правилам:

а) количество акций, получаемых победителем, определяется путем деления суммы денежных средств, указанной в заявке победителя, на единую цену продажи (при получении дробного числа количество акций соответствует целой его части);

б) в первую очередь удовлетворяются все заявки первого типа, в которых указанная сумма денежных средств больше единой цены продажи;

в) во вторую очередь удовлетворяются все заявки второго типа, в которых указанная максимальная цена покупки превышает единую цену продажи;

г) акции, оставшиеся после удовлетворения заявок, указанных в [подпунктах «б»](#) и [«в»](#) настоящего пункта, распределяются следующим образом. В первую очередь удовлетворяются заявки первого типа, в которых указанная сумма денежных средств равна единой цене продажи. Во вторую очередь удовлетворяются заявки второго типа, в которых указанная максимальная цена покупки равна единой цене продажи. Такие заявки удовлетворяются последовательно, начиная от заявки, в которой указана большая сумма денежных средств, к заявке, в которой указана меньшая сумма денежных средств. При равенстве указанных в заявках первого и второго типов сумм денежных средств удовлетворяется заявка, принятая ранее. Последняя из удовлетворяемых заявок второго типа может быть удовлетворена частично;

д) заявки первого типа, в которых указанная сумма денежных средств меньше единой цены продажи, и заявки второго типа, в которых указанная максимальная цена покупки меньше единой цены продажи, не удовлетворяются.

3.13. В протоколе об итогах специализированного аукциона указываются:

- а) наименование продавца;
- б) полное наименование и адрес акционерного общества, акции которого подлежат продаже на специализированном аукционе;
- в) общая сумма указанных в заявках денежных средств;
- г) сумма денежных средств, принятых к оплате;
- д) сумма денежных средств, подлежащих возврату;
- е) общее количество и номинальная стоимость акций, выставленных на специализированный аукцион;
- ж) общее количество и номинальная стоимость акций, проданных на специализированном аукционе;
- з) единая цена продажи;
- и) общая стоимость проданных акций;
- к) перечень победителей с указанием количества акций, подлежащих продаже каждому из них.

3.14. Протокол об итогах специализированного аукциона утверждается продавцом в день подведения итогов аукциона и размещается на электронной площадке в течение одного часа со времени его утверждения.

Утвержденный продавцом протокол об итогах специализированного аукциона означает для победителей заключение договоров купли-продажи акций.

3.15. Денежные средства, полученные от победителей в счет оплаты приобретенных акций, находящихся в муниципальной собственности, подлежат перечислению в установленном порядке в бюджет Зареченского сельского поселения Новосильского района не позднее 5 календарных дней со дня утверждения протокола об итогах специализированного аукциона.

3.16. Продавец возвращает не позднее 5 календарных дней со дня утверждения протокола об итогах специализированного аукциона претендентам, участникам и победителям специализированного аукциона:

- а) денежные средства, поступившие от претендентов, не допущенных к участию в специализированном аукционе;
- б) денежные средства, указанные в заявках, которые не были удовлетворены;
- в) денежные средства, составляющие разницу между суммой денежных средств, указанных в заявках, которые были удовлетворены, и стоимостью проданных по таким заявкам акций (по каждой заявке такая разница должна быть меньше единой цены продажи);
- г) остаток денежных средств по заявкам, которые были удовлетворены частично;
- д) денежные средства, указанные во всех заявках, при признании специализированного аукциона несостоявшимся.

3.17. Признание отдельных договоров купли-продажи акций недействительными или их расторжение в установленном порядке не влечет признания недействительными итогов специализированного аукциона в целом и не является основанием для пересмотра единой цены продажи.

3.18. Для регистрации покупателей в реестре владельцев акций эмитента (с целью учета перехода прав) продавец направляет реестродержателю эмитента (соответствующему депозитарию) не позднее чем через 30 календарных дней со дня подведения итогов специализированного аукциона передаточные распоряжения.

4. Проведение продажи акций акционерного общества, долей в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также (памятников истории и культуры) регионального значения, расположенных на территории Зареченского сельского поселения Новосильского района на конкурсе.

4.1. При проведении продажи акций (доли в уставном капитале) созданного при приватизации открытого акционерного общества (общества с ограниченной ответственностью), которые составляют более чем 50 процентов уставного капитала указанного общества, объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также (памятников истории и культуры) регионального значения, расположенных на территории Зареченского сельского поселения Новосильского района, на конкурсе продавец помимо функций, указанных в [пункте 1.5](#) настоящего Положения выполняет функции перечисленные в пункте 70 Положения о продаже.

4.2. Организация продажи на конкурсе объектов культурного наследия, (памятников истории и культуры) регионального значения, осуществляется с учетом особенностей, установленных законодательством Российской Федерации о приватизации в отношении указанных видов имущества.

4.3. Условия конкурса должны содержаться в информационном сообщении о его проведении.

4.4. При продаже имущества, находящегося в собственности Зареченского сельского поселения Новосильского района, содержащиеся в информационном сообщении условия конкурса разрабатываются и утверждаются в порядке, устанавливаемом администрацией Зареченского сельского поселения Новосильского района.

4.5. В случае приватизации объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр, условия конкурса должны предусматривать проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в соответствии с охранным обязательством, предусмотренным [статьей 47.6](#) Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», а при отсутствии такого охранного обязательства - в соответствии с иным охранным документом, предусмотренным [пунктом 8 статьи 48](#) Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

4.6. Условия конкурса, касающиеся продажи объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр, подлежат согласованию с органами, указанными в пункте 72(2) Положения о продаже.

4.7. Продавец осуществляет контроль за исполнением условий конкурса в соответствии с заключенным с победителем конкурса договором купли-продажи имущества.

4.8. Для обеспечения эффективного контроля исполнения условий конкурса продавец, в отношении объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр, находящихся в неудовлетворительном состоянии, обязан:

а) вести учет договоров купли-продажи имущества, заключенных по результатам конкурса;

б) осуществлять учет обязательств победителей конкурса, определенных договорами купли-продажи имущества, и контроль их исполнения;

в) принимать от победителей конкурса отчетные документы, подтверждающие выполнение условий конкурса;

г) проводить проверки документов, представляемых победителями конкурса в подтверждение выполнения условий конкурса, а также проверки фактического исполнения условий конкурса в месте расположения проверяемых объектов. Проведение проверки документов, а также проверки фактического использования в отношении объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр, находящихся в неудовлетворительном состоянии, должно осуществляться не чаще одного раза в квартал, но не реже одного раза в год;

д) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи имущества меры воздействия, направленные на устранение нарушений и обеспечение выполнения условий конкурса.

4.9. Периодичность и форма представления отчетных документов победителем конкурса определяются договором купли-продажи имущества с учетом того, что документы представляются не чаще одного раза в квартал.

В течение 10 рабочих дней со дня истечения срока выполнения условий конкурса победитель конкурса направляет продавцу, а в отношении объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр, - в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления, принявший решение об условиях приватизации, сводный (итоговый) отчет о выполнении им условий конкурса в целом с приложением всех необходимых документов.

5. Проведение продажи имущества посредством публичного [предложения](#).

5.1. Для участия в продаже имущества посредством публичного предложения претенденты перечисляют задаток в размере 20 процентов начальной цены продажи имущества в счет обеспечения оплаты приобретаемого имущества и заполняют размещенную в открытой части электронной площадки форму заявки с приложением электронных документов в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении о продаже имущества посредством публичного предложения.

5.2. В день определения участников, указанный в информационном сообщении о продаже имущества посредством публичного предложения, оператор электронной площадки через «личный кабинет» продавца обеспечивает доступ продавца к поданным претендентами заявкам и прилагаемым к ним документам, а также к журналу приема заявок.

5.3. По итогам рассмотрения заявок и прилагаемых к ним документов претендентов и установления факта поступления задатка продавец в тот же день подписывает протокол о признании претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в продаже имущества посредством публичного предложения, с указанием оснований отказа.

5.4. Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании претендентов участниками всем претендентам, подавшим заявки, направляются уведомления о признании их участниками или об отказе в таком признании с указанием оснований отказа.

Информация о претендентах, не допущенных к участию в продаже имущества посредством публичного предложения, размещается в открытой части электронной площадки, на официальном сайте в сети «Интернет», а также на сайте продавца в сети «Интернет».

5.5. Проведение процедуры продажи имущества посредством публичного предложения осуществляется не позднее 3-го рабочего дня со дня определения участников, указанного в информационном сообщении о продаже имущества посредством публичного предложения.

5.6. Процедура продажи имущества проводится в день и во время, указанные в информационном сообщении о продаже имущества посредством публичного предложения, путем последовательного понижения цены первоначального предложения (цена имущества, указанная в информационном сообщении) на величину, равную величине «шага понижения», но не ниже цены отсечения.

«Шаг понижения» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 10 процентов цены первоначального предложения, и не изменяется в течение всей процедуры продажи имущества посредством публичного предложения.

5.7. Время приема предложений участников о цене первоначального предложения составляет один час от времени начала проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения и 10 минут на представление предложений о цене имущества на каждом «шаге понижения».

5.8. Победителем признается участник, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников.

5.9. В случае если любой из участников подтверждает цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», со всеми участниками проводится аукцион в порядке, установленном [разделом II](#) настоящего Положения. Начальной ценой имущества на аукционе является соответственно цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном «шаге понижения».

жения". Время приема предложений участников о цене имущества составляет 10 минут. «Шаг аукциона» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 50 процентов «шага понижения», и не изменяется в течение всей процедуры продажи имущества посредством публичного предложения.

В случае если участники не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену имущества, победителем признается участник, который первым подтвердил начальную цену имущества.

5.10. Со времени начала проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения оператором электронной площадки размещается:

а) в открытой части электронной площадки - информация о начале проведения процедуры продажи имущества с указанием наименования имущества, цены первоначального предложения, минимальной цены предложения, предлагаемой цены продажи имущества в режиме реального времени, подтверждения (неподтверждения) участниками предложения о цене имущества;

б) в закрытой части электронной площадки - помимо информации, размещаемой в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, текущий «шаг понижения» и «шаг аукциона», время, оставшееся до окончания приема предложений о цене первоначального предложения либо на «шаге понижения».

5.11. Во время проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения оператор электронной площадки при помощи программно-технических средств электронной площадки обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки, возможность представления ими предложений о цене имущества.

5.12. Ход проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения фиксируется оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется продавцу в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов продажи имущества посредством публичного предложения путем оформления протокола об итогах такой продажи.

5.13. Протокол об итогах продажи имущества посредством публичного предложения, содержащий цену имущества, предложенную победителем, и удостоверяющий право победителя на заключение договора купли-продажи имущества, подписывается продавцом в течение одного часа со времени получения от оператора электронной площадки электронного журнала.

5.14. Процедура продажи имущества посредством публичного предложения считается завершенной со времени подписания продавцом протокола об итогах такой продажи.

5.15. В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах продажи имущества посредством публичного предложения победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением этого протокола, а также в открытой части электронной площадки размещается следующая информация:

а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);

б) цена сделки;

в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица - победителя.

5.16. Продажа имущества посредством публичного предложения признается несостоявшейся в следующих случаях:

а) не было подано ни одной заявки на участие в продаже имущества посредством публичного предложения либо ни один из претендентов не признан участником такой продажи;

б) принято решение о признании только одного претендента участником;

в) ни один из участников не сделал предложение о цене имущества при достижении минимальной цены продажи (цены отсечения) имущества.

5.17. Решение о признании продажи имущества посредством публичного предложения несостоявшимся оформляется протоколом об итогах продажи имущества посредством публичного предложения.

5.18. Не позднее чем через 5 рабочих дней с даты проведения продажи с победителем заключается договор купли-продажи имущества.

5.19. При уклонении или отказе победителя от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества результаты продажи имущества посредством публичного предложения аннулируются продавцом, победитель утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.

5.20. Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре купли-продажи имущества, задаток ему не возвращается.

5.21. Передача имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи имущества не позднее чем через 30 календарных дней после дня полной оплаты имущества.

5.22. Организация продажи посредством публичного предложения земельных участков, объектов культурного наследия, объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения и передачи указанных объектов в собственность покупателям осуществляется с учетом особенностей, установленных законодательством Российской Федерации о приватизации в отношении указанных видов имущества.

6. Проведение продажи имущества без объявления цены.

6.1. Для участия в продаже имущества без объявления цены претенденты заполняют размещенную в открытой части электронной площадки форму заявки с приложением электронных документов в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении о проведении продажи имущества без объявления цены, а также направляют свои предложения о цене имущества.

Предложение о цене имущества подается в форме отдельного электронного документа, которому оператор электронной площадки обеспечивает дополнительную степень защиты от несанкционированного просмотра.

6.2. Указанные в пункте 6.1 настоящего Положения документы регистрируются оператором электронной площадки в журнале приема заявок с указанием даты и времени поступления на электронную площадку.

6.3. Зарегистрированная заявка является поступившим продавцу предложением (офертой) претендента, выражающим его намерение считать себя лицом, заключившим с продавцом договор купли-продажи имущества по предлагаемой претендентом цене имущества.

6.4. Претендент не вправе отозвать зарегистрированную заявку. Претендент вправе подать только одно предложение по цене имущества, которое не может быть изменено.

6.5. Продавец отказывает претенденту в приеме заявки в следующих случаях:

а) заявка представлена лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

б) представлены не все документы, предусмотренные перечнем, указанным в информационном сообщении о продаже имущества без объявления цены;

в) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. Подведение итогов продажи имущества без объявления цены должно состояться не позднее 3-го рабочего дня со дня окончания приема заявок и предложений о цене имущества.

6.7. В день подведения итогов продажи имущества без объявления цены оператор электронной площадки через «личный кабинет» продавца обеспечивает доступ продавца к поданным претендентами документам, указанным в пункте 6.1 настоящего Положения, а также к журналу приема заявок.

В закрытой части электронной площадки размещаются имена (наименования) участников и поданные ими предложения о цене имущества.

6.8. По результатам рассмотрения заявок и прилагаемых к ним документов продавец принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное решение о рассмотрении предложения о цене имущества. Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи без объявления цены в порядке, установленном настоящим Положением.

6.9. Покупателем имущества признается:

а) в случае регистрации одной заявки и предложения о цене имущества - участник, представивший это предложение;

б) в случае регистрации нескольких заявок и предложений о цене имущества - участник, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество;

в) в случае если несколько участников предложили одинаковую наибольшую цену за продаваемое имущество - участник, заявка которого была подана на электронную площадку ранее других.

6.10. Протокол об итогах продажи имущества без объявления цены подписывается продавцом в день подведения итогов продажи имущества без объявления цены и должен содержать:

- а) сведения об имуществе;
- б) количество поступивших и зарегистрированных заявок;
- в) сведения об отказе в принятии заявок с указанием причин отказа;
- г) сведения о рассмотренных предложениях о цене имущества с указанием подавших их претендентов;
- д) сведения о покупателе имущества;
- е) сведения о цене приобретения имущества, предложенной покупателем;
- ж) иные необходимые сведения.

6.11. Если в срок для приема заявок, указанный в информационном сообщении о продаже имущества без объявления цены, ни одна заявка не была зарегистрирована либо по результатам рассмотрения зарегистрированных заявок ни одно предложение о цене имущества не было принято к рассмотрению, продажа имущества без объявления цены признается несостоявшейся.

Такое решение оформляется протоколом об итогах продажи имущества без объявления цены.

6.12. Процедура продажи имущества без объявления цены считается завершенной со времени подписания продавцом протокола об итогах продажи имущества без объявления цены.

6.13. В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах продажи имущества без объявления цены победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением этого протокола, а также в открытой части электронной площадки размещается следующая информация:

- а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);
- б) цена сделки;
- в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица - победителя.

6.14. Договор купли-продажи имущества заключается в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов продажи имущества без объявления цены.

В случае предоставления рассрочки оплата имущества осуществляется в соответствии с решением о предоставлении рассрочки.

В договоре купли-продажи имущества предусматривается оплата покупателем неустойки в случае его уклонения или отказа от оплаты имущества.

6.15. При уклонении покупателя от заключения договора купли-продажи имущества в установленный срок покупатель утрачивает право на заключение такого договора. В этом случае продажа имущества без объявления цены признается несостоявшейся.

6.16. Продавец обеспечивает получение покупателем документации, необходимой для государственной регистрации сделки купли-продажи имущества и государственной регистрации перехода права собственности, вытекающего из такой сделки.

6.17. Организация продажи имущества без объявления цены в отношении имущественных комплексов унитарных предприятий, земельных участков, объектов культурного наследия, объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения и передачи таких объектов в собственность покупателя осуществляется с учетом особенностей, установленных [законодательством](#) Российской Федерации о приватизации для указанных видов имущества.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
НОВОСИЛЬСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

Орловская обл., Новосильский р-н,
с. Заречье, ул. Центральная, дом 28
тел. (8-486-73)2-52-33

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«27» декабря 2023 г. № 101

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Зареченского сельского поселения Новосильского района и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

В соответствии с Федеральными законами от 21.12. 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», от 22.07. 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 24.07. 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 27.07. 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

руководствуясь Уставом Зареченского сельского поселения Новосильского района **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства». /Приложение/.

2. Обнародовать настоящее постановление.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Зареченского сельского поселения
В.В.Должиков.

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Зареченского сельского поселения Новосильского района и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Зареченского сельского поселения Новосильского района и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района по предоставлению муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Зареченского сельского поселения Новосильского района и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

1.1.2. Действие Административного регламента не распространяется на:

1) отношения, возникающие при отчуждении арендуемого имущества, переданного организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»);

2) отношения, возникающие при приватизации имущественных комплексов государственных или муниципальных унитарных предприятий;

3) недвижимое имущество, принадлежащее государственным или муниципальным учреждениям на праве оперативного управления;

4) недвижимое имущество, которое ограничено в обороте;

5) государственное или муниципальное недвижимое имущество, если на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества опубликовано объявление о продаже такого имущества на торгах или заключен договор, предусматривающий отчуждение такого имущества унитарным предприятием.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, отнесенные к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленной статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24 июля 2007 №209-ФЗ, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24 июля 2007 №209-ФЗ, и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых) либо их уполномоченные представители, выступающие от их имени, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявители).

1.2.2. Преимущественное право на приобретение арендуемого имущества может быть реализовано заявителями при возмездном отчуждении арендуемого имущества из муниципальной собственности по цене, равной его рыночной стоимости и определенной независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»), при условии, что:

1) арендуемое имущество на день подачи заявления находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 22 июля 2008 №159-ФЗ (далее - Федеральный закон «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»);

2) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства», а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

3) арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24 июля 2007 №209-ФЗ перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), утвержденный Зареченским сельским Советом народных депутатов Новосильского района, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»;

4) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Уступка субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается.

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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области (далее – Региональный портал).

1.3.1.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Зареченского сельского поселения Новосильского района (далее – Уполномоченный орган):

– в устной форме при личном приеме Заявителя;

– с использованием средств телефонной связи;

– путем направления письменного ответа на обращение Заявителя посредством почтовой связи;

– путем направления ответа в форме электронного документа на обращение Заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет), в том числе с использованием официального электронного адреса администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района;

– с использованием информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

на информационных стендах;

– путем размещения информации в открытой и доступной форме в сети Интернет на официальном сайте администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района (далее – официальный сайт), на Едином портале и Региональном портале.

1.3.1.2. При осуществлении консультирования при личном приеме Заявителя или с использованием средств телефонной связи предоставляется информация по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которыми зарегистрировано заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
- о перечне нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиях к оформлению указанных документов, а также перечне документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- о месте размещения на официальном сайте справочной информации по предоставлению муниципальной услуги;
- по иным вопросам, входящим в компетенцию должностных лиц Уполномоченного органа, не требующим дополнительного изучения.

1.3.1.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (в устной форме или посредством средств телефонной связи), должно корректно и внимательно относиться к Заявителям.

При консультировании по телефону должностное лицо Уполномоченного органа называет свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующему его вопросу.

Если должностное лицо Уполномоченного органа 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.

1.3.1.4. Письменное информирование Заявителя осуществляется путем направления письменного ответа с использованием почтовой связи на почтовый адрес Заявителя.

Письменный ответ должен содержать полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.2. 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 государственном автономном учреждении Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области» (далее – МФЦ).

1.3.2.1. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах Уполномоченного органа, а также в МФЦ размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых Заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

– перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);

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

– порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

– шаблон и образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;

– иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.2. Справочная информация, включая информацию о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты, формах обратной связи размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Зареченского сельского поселения Новосильского района и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Зареченского сельского поселения Новосильского района (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: государственное автономное учреждение Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области» (далее - МФЦ).

2.2.3. Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

– постановление администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района «О проведении отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» и заключение договора купли-продажи имущества, арендуемого субъектом малого и (или) среднего предпринимательства;

– решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется письмом администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на бумажном носителе Заявитель имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить:

1) постановление администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района «О проведении отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» и договор купли-продажи имущества, арендуемого субъектом малого и (или) среднего предпринимательства в форме электронного документа, подписанные должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) постановление администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района «О проведении отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» и договор купли-продажи имущества, арендуемого субъектом малого и (или) среднего предпринимательства на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;

3) постановление администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района «О проведении отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» и договор купли-продажи имущества, арендуемого субъектом малого и (или) среднего предпринимательства на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 123 календарных дня (без учета проведения оценки рыночной стоимости объекта недвижимости независимым оценщиком, выбранным Уполномоченным органом в результате размещения муниципального заказа по проведению оценки рыночной стоимости объектов недвижимости, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг») со дня регистрации заявления).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

а) заявление субъекта малого или среднего предпринимательства о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства и о реализации преимущественного права выкупа арендуемого имущества в соответствии с требованиями Федерального закона «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» по форме в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту (далее – Заявление);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством РФ (в случае обращения представителя заявителя);

г) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

д) согласие на обработку персональных данных по форме в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту;

е) заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);

ж) решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (для юридических лиц).

2.6.2. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган - администрацию Зареченского сельского поселения Новосильского района - заявление, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

– документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

– документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;

– электронного документа с использованием ЕПГУ;

– электронного документа с использованием регионального портала.

В случае направления Заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего регламента. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Заявление и прилагаемые к нему документы направляются в Уполномоченный орган исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому portalу, Региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

б) на бумажном носителе посредством обращения в Уполномоченный орган через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

2.6.3. В случае подачи заявления через представителя Заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы Заявителем: на бумажном носителе, непосредственно в Уполномоченный орган при личном обращении или посредством почтовой связи; на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ; посредством использования Единого портала, Регионального портала, официального сайта.

2.6.5. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить:

- а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, подлежащий отчуждению (в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии);
- б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);
- в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);
- г) сведения о нахождении заявителя в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства (в Федеральной налоговой службе Российской Федерации).

2.7.2. Документы, запрашиваемые в муниципальном учреждении в случае, если ранее договор аренды был заключен между заявителем (субъектом малого и среднего предпринимательства) и муниципальным учреждением, а впоследствии данный объект недвижимости был передан в казну Зареченского сельского поселения Новосильского района:

- а) договоры аренды, заключенные с заявителем;
- б) документ, подтверждающий отсутствие задолженностей по арендной плате по ранее заключенным договорам аренды с муниципальным учреждением.

2.7.3. Документы, находящиеся в распоряжении Уполномоченного органа:

- а) технический паспорт и (или) кадастровый паспорт на отчуждаемое недвижимое имущество;
- б) договоры аренды, заключенные с заявителем;
- в) документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также информация о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства).

2.7.4. Документы, заказываемые Уполномоченным органом у независимого оценщика: отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости.

2.7.5. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

2.8.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

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

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

– 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 подпунктами «а» – «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

2) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», которой подписан электронный документ (пакет электронных документов);

3) отсутствие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

2.9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

О наличии основания для отказа в приеме документов Заявитель информирует муниципальный служащий Уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию Заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом Уполномоченного органа и выдается Заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

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

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

– оспаривание субъектом малого или среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда в соответствии с частью 4.1 статьи 4 Федерального закона «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» от 22 июля 2008 № 159-ФЗ;

– определение или решение суда о приостановлении возмездного отчуждения арендуемого имущества (принятое судом в виде меры по обеспечению иска);

– наличие ограничения прав и обременения на приобретаемое имущество;

- внесение сведений об объекте недвижимости в единый государственный реестр недвижимости;
 - изменение сведений об объекте недвижимости в едином государственном реестре недвижимости.
- 2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- а) несоответствие заявителя условиям, указанным в пункте 1.2.1 Административного регламента;
 - б) несоответствие заявителя условиям реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в соответствии с требованиями, указанными в пункте 1.2.2 Административного регламента;
 - в) арендуемый объект закреплен на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления за муниципальным унитарным предприятием или муниципальным учреждением;
 - г) непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6.1 раздела 2 Административного регламента.
- 2.10.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.
- 2.10.4. Основаниями для прекращения предоставления муниципальной услуги являются:
- поступление от заявителя заявления об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в соответствии с частью 6 статьи 4 Федерального закона «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»;
 - отказ субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи недвижимого имущества;
 - истечение тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства проекта договора купли-продажи имущества.
- 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.11.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
- 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.
- 2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
- 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.
- 2.13.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
- 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.
- 2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном приеме Заявителя не должен превышать 15 минут.
- 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.
- 2.15.1. Регистрация поступившего в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), осуществляется в день их поступления.
- 2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.
- 2.15.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поданных в том числе посредством Единого портала, Регионального портала, не может превышать двадцати минут.
- 2.16. 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.
- 2.16.1. Информация о графике (режиме) работы размещается при входе в здание, в котором осуществляется деятельность Уполномоченного органа, на видном месте.
- 2.16.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещения.
- В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.
- 2.16.3. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, а также оборудуется лестницей с поручнями, пандусами, для беспрепятственного передвижения граждан.
- 2.16.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:
- условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;
 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 - допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.
- 2.16.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) 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).

2.16.6. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, кресельными секциями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами.

2.16.8. Информационные стенды должны содержать сведения, указанные в пункте 1.3.2.1 подраздела 1.3 раздела 1 Административного регламента и размещаться на видном, доступном месте.

2.16.9. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации Заявителями.

2.16.10. Прием Заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Уполномоченного органа.

2.16.11. Рабочее место должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16.12. Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются идентификационными карточками (бэйджками) и (или) настольными табличками.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- своевременное рассмотрение документов, представленных Заявителем, в случае необходимости – с участием Заявителя;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.2. Критерии оценки качества предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время ожидания ответа на подачу заявления;
- время предоставления муниципальной услуги;
- удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами Уполномоченного органа не более двух раз (подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги), продолжительность взаимодействий составляет: при подаче заявления – не более 15 минут; при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в Уполномоченный орган за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в МФЦ за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом не ограниченное количество раз.

2.17.4. Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Орловской области для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с Уполномоченным органом.

2.17.5. При предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Единого портала, Регионального портала Заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.17.6. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» раздела «Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги» (далее – комплексный запрос).

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом в МФЦ, возможно при подаче Заявителем комплексного запроса.

Заявление, составленное МФЦ на основании комплексного запроса Заявителя, должно быть подписано уполномоченным работником МФЦ и скреплено печатью МФЦ.

Заявление, составленное на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в Уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос.

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

2.18.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в Уполномоченный орган при личном обращении;
- на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтовой связи;
- на бумажном носителе в МФЦ при личном обращении;
- в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала.

2.18.2. МФЦ при обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

- формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от Заявителя, копий документов личного хранения, принятых от Заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;
- направление с использованием информационно телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган.

2.18.3. При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, заявления и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2¹ Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя - физического лица осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «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), Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (действий):

- прием (регистрация) заявления и прилагаемых к нему документов;
- запрос документов, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- передача курьером пакета документов из Уполномоченного органа в МФЦ;
- выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо МФЦ.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Зареченского сельского поселения Новосильского района.

3.2.1. Прием (регистрация) заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Административного регламента, а также документами, указанными в подразделе 2.7 Административного регламента, представленными Заявителем по его инициативе самостоятельно, или поступление заявления и документов в Уполномоченный орган из МФЦ.

3.2.1.2. Заявление и документы могут быть направлены в Уполномоченный орган по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Должностное лицо Уполномоченного органа:

– проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно, в день их поступления в Уполномоченный орган;

- сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;
- выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

– в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа указанного в подразделе 2.6 Административного регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно, должностное лицо Уполномоченного органа сличает ее с оригиналом и ставит на ней надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает Заявителю;

– выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно. При направлении документов по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов не позднее чем через три рабочих дня с даты их получения (регистрации) по почте.

3.2.1.3. В случае непредставления (представления не в полном объеме) документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа возвращает их Заявителю по его требованию.

В случае если документы, указанные в подразделе 2.6 Административного регламента, содержат основания, предусмотренные пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.1.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за прием (регистрацию) заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.2.1.8. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача Заявителю должностным лицом Уполномоченного органа расписки-уведомления о приеме (регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2.2. Запрос документов, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа запрашивает в течение двух рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.3. Должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.2.4. Подготовленные межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

По межведомственным запросам Уполномоченного органа, документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, предоставляются в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.2.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь рабочих дней.

3.2.2.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.8. Результатом административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом Уполномоченного органа поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов, их приобщение к заявлению и документам, представленным Заявителем.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, предусмотренного подразделом 2.6 Административного регламента, а также документов, предусмотренных подразделом 2.7 Административного регламента.

3.2.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет проверку документов, указанных в [подразделе 2.6](#) Административного регламента, и документов, указанных [пункте 2.7.1 подраздела 2.7](#) Административного регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет четыре рабочих дня.

3.2.3.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие полного комплекта документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, а также документов, предусмотренных подразделом 2.7 Административного регламента требованиям законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.6. Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом Уполномоченного органа проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Административного регламента, на предмет соответствия законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Административного регламента, на предмет соответствия действующему законодательству.

3.2.4.2. Должностное лицо Уполномоченного органа по результатам проверки документов указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Административного регламента, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 Административного регламента в течение четырех рабочих дней готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его согласование и подписание в установленном в Уполномоченном органе порядке.

3.2.4.3. Должностное лицо Уполномоченного органа по результатам проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Административного регламента, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит справку о соответствии заявителя условиям в порядке, установленном Федеральным законом «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства», а также готовит и направляет уведомление о включении объекта в прогнозный план (программу)

приватизации муниципального имущества в адрес Совета Зареченского сельского поселения Новосильского района и проект решения о внесении изменений в решение об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на текущий год.

Ответственный специалист Уполномоченного органа проводит административные действия по заключению договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг» от 5 апреля 2013 №44 –ФЗ.

После получения отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества Уполномоченный орган рассматривает и принимает решение об условиях приватизации указанного имущества в соответствии с Порядком принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества

Ответственный специалист Уполномоченного органа готовит и направляет на подпись главе сельского поселения постановление «Об утверждении решения об условиях приватизации муниципального имущества».

Ответственный специалист Уполномоченного органа готовит проект договора купли-продажи недвижимого имущества и направляет его заявителю вместе с предложением о его заключении.

Ответственный специалист Уполномоченного органа проводит следующие действия по заключению договора купли-продажи арендуемого имущества в случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества:

- приглашает заявителя в Уполномоченный орган для подписания документов посредством телефонной либо почтовой связи;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в собственность которого передается нежилое помещение, и документ, удостоверяющий личность представителя;
- предлагает заявителю или законному представителю ознакомиться с текстом договора купли-продажи и подписать все экземпляры договора;

- проверяет сведения о нахождении субъекта малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства на информационном портале www.nalog.ru;
- проверяет сведения о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

- передает проект договора купли-продажи (все экземпляры) и пакет документов на подпись главе сельского поселения.

Неотъемлемыми частями договора купли-продажи являются:

1) акт приема-передачи;

2) график платежей за приобретаемое имущество (в случае приобретения имущества в рассрочку).

Договор составляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Право выбора порядка оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества, а также срока рассрочки принадлежит заявителю при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

3.2.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 200 рабочих дней.

3.2.4.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры являются заключение договора купли-продажи недвижимого имущества с последующей передачей нежилого помещения в соответствии с актом приема-передачи недвижимого имущества или регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Передача курьером пакета документов из Уполномоченного органа в МФЦ.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.2. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача ответственным должностным лицом Уполномоченным органом документов в МФЦ осуществляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, а также заверяется подписями должностного лица Уполномоченного органа и работника МФЦ.

Результат муниципальной услуги может быть предоставлен Уполномоченным органом посредством почтовой связи по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.2.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.2.5.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за передачу пакета документов в МФЦ.

3.2.5.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче Заявителю результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.2.5.6. Результатом административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи Заявителю.

3.2.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица Уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре, содержащем дату и время передачи пакета документов.

3.2.6. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Уполномоченным органом решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.2. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня с момента согласования и подписания проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, при отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет выдачу уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично в руки Заявителю или направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес Заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочих день.

3.2.6.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за выдачу (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.6. Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте.

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте размещается следующая информация:

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

- круг Заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте.

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

3.4.2. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги в том числе осуществляется прием Заявителей по предварительной записи в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя на Региональный портал, Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - Единый портал МФЦ КК), с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала, Единого портала МФЦ КК.

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.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема Заявителей.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем:

- с использованием средств Регионального портала в личном кабинете Заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

- с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в МФЦ на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

3.4.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация Заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Региональном портале, с целью подачи в Уполномоченный орган запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале 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 пункте 2.6.1.2 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 Единой системе идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

- ж) возможность доступа Заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6.1.2 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, Регионального портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение Заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале.

Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Единого портала, Регионального портала и получение Заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.4.4. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов, направленных Заявителем посредством Единого портала, Регионального портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса составляет один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги Заявителем.

При отправке запроса посредством Единого портала, Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом Уполномоченным органом, 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 успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала, Регионального портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом Уполномоченного органа, запросу в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом Уполномоченного органа проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.9. Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Уполномоченного органа в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в Уполномоченный орган в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному Уполномоченным органом уведомлению об отказе в приеме документов.

3.4.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе.

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется Заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на Едином портале, Региональном портале.

3.4.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору Заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение Заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале по выбору Заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на Едином портале, Региональном портале в электронной форме.

3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Региональном портале, в случае формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие Заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием средств Регионального портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на Региональном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Региональном портале.

3.4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с целью получения муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ Заявителю (представителя Заявителя) направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным Заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность Заявителя решениями и действиями (бездействиями) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы Заявителя в Уполномоченный орган, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы Заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

3.5.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

– наименование Уполномоченного органа, и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Уполномоченного органа, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

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

– реквизиты документов, в которых Заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

– краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

– указание способа информирования Заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных Заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.5.3. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

– копия документа, в котором допущена опечатка или опечатка;

– копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, – в случае представления интересов Заявителя представителем.

3.5.4. Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.5. В случае отказа Уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, Заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

3.5.7. В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления муниципальной услуги документы, направленных на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа, плата с Заявителя не взимается.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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.

4.1.1. Должностные лица Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав Заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений Заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

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.

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей Уполномоченным органом проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц и юридических 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 положений Административного регламента.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края, положений настоящего Регламента, а также прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством 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.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа, соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области, а также положений настоящего Административного Регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Уполномоченного органа должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.3. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией Зареченского сельского поселения Новосильского района, Уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальными служащими, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников», Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Орловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Орловской области, многофункционального центра, работников многофункционального центра.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района, Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

– нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, заявления (запроса), указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

– требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий,

– представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

– отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

– отказа 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;

– затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

– отказа администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района, Уполномоченного органа, должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

– нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

– приостановления 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;

– требования 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 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы, организации и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3.1. Жалобы на решения, принятые администрацией Зареченского сельского поселения Новосильского района, Уполномоченным органом подаются главе Зареченского сельского поселения Новосильского района.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе Зареченского сельского поселения Новосильского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Зареченского сельского поселения Новосильского района, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления

ния) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействия), может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействия) администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района, должностного лица, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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).

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста администрации решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района, Уполномоченного органа, должностного лица и специалиста.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района, должностного лица либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию Зареченского сельского поселения Новосильского района, не через МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления и рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Жалоба, поступившая в администрацию Зареченского сельского поселения Новосильского района, через МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее приема в МФЦ.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение органом.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Зареченского сельского поселения Новосильского района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, предоставление заявителю необходимых разъяснений, подготовка мотивированного ответа в установленных законодательством случаях.

Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Если в ходе рассмотрения жалобы, она признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результатах рассмотрения с указанием причин, почему она признана необоснованной.

5.6.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

5.6.4. 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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте подпункте 5.6.1 подраздела 5.6 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обратиться в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района, Единого портала, либо в устной форме при личном приеме заявителя.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района, в МФЦ, на Едином портале.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

– информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

– прием запроса (далее - заявление) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– передачу Уполномоченному органу, заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– прием результата предоставления муниципальной услуги от Уполномоченного органа;

– выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Уполномоченного органа.

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.2.1. Информирование Заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с Уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос):

– устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель Заявителя;

– проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии с подразделом 2.6. Административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

– проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники Заявителю;

– осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники Заявителю;

– при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у Заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, получение которых необходимо для получения государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует Заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

– принимает от Заявителя заявление и документы, представленные Заявителем;

– осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

– формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от Заявителя, копий документов личного хранения, принятых от 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 МФЦ, в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача Заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию Заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятие МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в Уполномоченный орган, являются:

– соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

– адресность направления (соответствие Уполномоченного органа либо его территориального отдела/филиала);

– соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов Уполномоченным органом.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста Уполномоченного органа.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Уполномоченным органом для выдачи результат предоставления муниципальной услуги в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения Заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче Заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи Заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу Заявителю документов, полученных от Уполномоченного органа, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

– устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель Заявителя;

– выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от Уполномоченного органа.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу Заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

– соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из Уполномоченного органа, результата предоставления муниципальной услуги;

– соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись Заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги Заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

от _____
 (полное наименование заявителя в
 соответствии с учредительными
 документами, ФИО,
 паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в соответствии с требованиями Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Настоящим _____,
 (наименование, ФИО заявителя)
 являющаяся стороной по договору аренды № _____ от _____ объекта нежилого фонда, расположенного по адресу:

_____ (указать точный адрес объекта нежилого фонда, его площадь)
 (далее - объект), заявляет о соответствии _____

_____ (наименование, ФИО заявителя)

условиям отнесения к категории субъектов малого (среднего) предпринимательства с учетом требований, установленных ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и сообщает следующие сведения, являющиеся основанием для признания наличия указанного соответствия:

1. _____ является наименованием в соответствии
 (наименование, ФИО заявителя)

с записью в Едином государственном реестре юридических лиц или записью в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

2. Доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном капитале _____
 (наименование, ФИО заявителя)

составляет _____ процентов.

3. Доля в уставном капитале _____,
 (наименование, ФИО заявителя)

принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого предпринимательства, не превышает 25 процентов.

4. Основным видом деятельности (видом деятельности, доля которого является наибольшей в годовом объеме оборота или годовом объеме прибыли) является _____

_____ (указать вид деятельности)

5. Средняя численность работников, в том числе работающих по договорам гражданско-правового характера и по совместительству с учетом реально отработанного времени, а также работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений за последний календарный год составляет _____ человек.

6. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не превышает предельных значений, установленных Правительством РФ, и составляет _____ тыс. руб.

Настоящим подтверждаю достоверность вышеприведенных сведений. Прошу предоставить преимущественное право на приобретение арендуемого мною имущества, расположенного по адресу: _____

_____ (указать точный адрес объекта нежилого фонда, его площадь)

а также предоставить отсрочку по оплате приобретаемого имущества сроком _____ (при необходимости).

Руководитель _____
 Главный бухгалтер _____

МП " " _____
 (дата)

Приложение 2
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
 «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Зареченского сельского поселения Новосильского района и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

Главе Зареченского сельского поселения Новосильского района

(ФИО.)(ФИО. заявителя)
зарегистрированного по адресу:

Согласие
субъекта на обработку персональных данных.

Я, _____.

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ № _____, выдан « » _____ г.

(кем выдан)_____
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района на обработку представленных персональных данных: фамилии, имени, отчества _____

для достижения следующих целей: _____

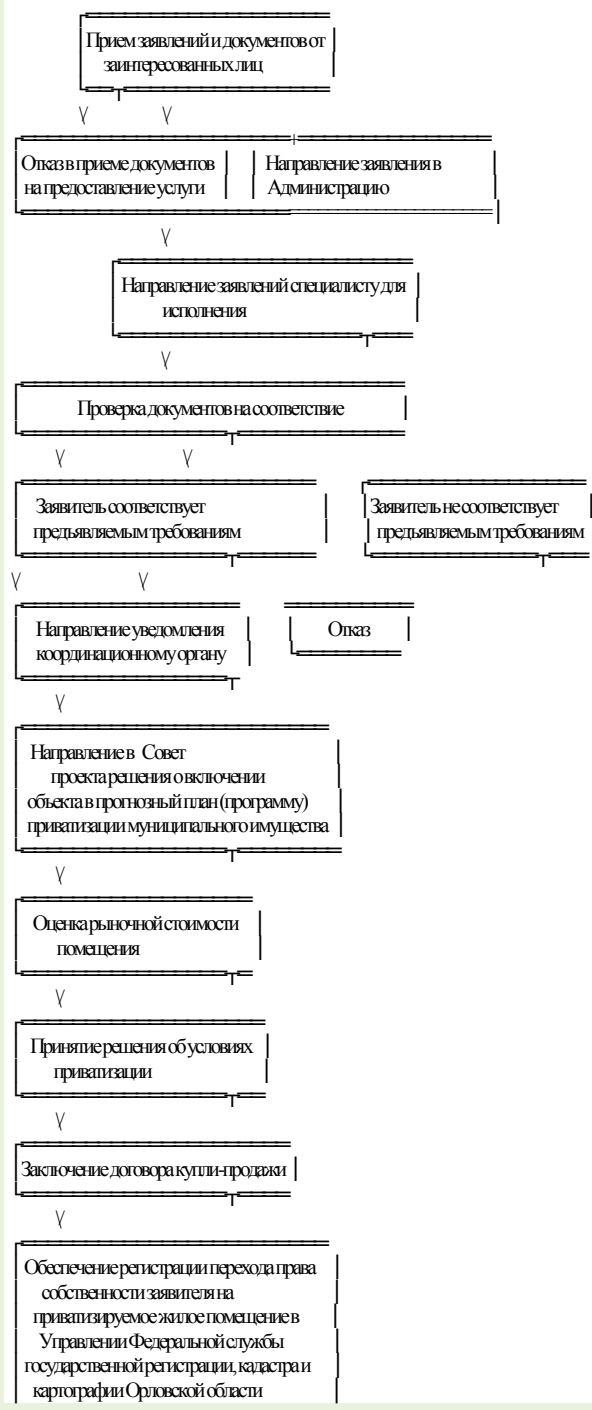
Я даю согласие на следующие действия с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение/обновление, изменение, извлечение, использование, передача (распространение, представление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение. Я согласен(а) с тем, что персональные данные будут ограничено доступны руководителями и специалистам администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации. Я информирован(а) о том, что настоящее согласие действует в течение установленного срока хранения _____ моих персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

" " _____ 20__ г. _____

(подпись)

(ФИО.)

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ОТЧУЖДЕНИЯ
НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» декабря 2023 г. № 102

Об утверждении муниципальной Программы "Использование и охрана земель на территории Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области на 2024-2026 годы"

В соответствии со статьями 1, 11, 12, 13 и 14 Земельного кодекса РФ, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Зареченского сельского поселения Новосильского района, рассмотрев представление Новосильской межрайонной прокуратуры Ор-

ловской области от 14.12.2023 № 13-2023, в целях приведения нормативной правовой базы администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную Программу «Использование и охрана земель на территории Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области на 2024-2026 годы», согласно приложению.

2. Постановление Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области № 95 от 28.10.2021 года «Об утверждении Муниципальной Программы «Использование и охрана земель на

территории Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Новосильского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на странице Зареченского сельского поселения.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Зареченского с/поселения
В.В.Должиков

Приложение
к постановлению Зареченского сельского поселения
Новосильского района Орловской области
от 27.12.2023 № 102

Муниципальная Программа

Использование и охрана земель на территории Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области на 2024-2026 годы.

1. Паспорт муниципальной Программы.

Наименование муниципальной программы	Муниципальная Программа «Использование и охрана земель на территории Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области 2024-2026 годы» (далее – Программа)
Основание для разработки муниципальной Программы	Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 г. № 131 — ФЗ
Разработчик муниципальной Программы	Администрация Зареченского сельского поселения
Ответственный исполнитель муниципальной Программы	Администрация Зареченского сельского поселения
Цель муниципальной Программы	Повышение эффективности использования и охраны земель на территории Зареченского сельского поселения
Основные задачи муниципальной Программы	Проведение работ с целью - повышения биологического потенциала земель муниципального образования; - улучшения условий для устойчивого земледелия; - повышения плодородия почв; - улучшения гидротермического режима; - сокращения поверхностного стока; - увеличения поглощения углекислого и других газов; - оптимизации процессов почвообразования; - увеличения водности рек и водоемов; - создания условий для сохранения биологического разнообразия.
Показатели (индикаторы) муниципальной Программы	- благоустройство населенных пунктов; - улучшение качественных характеристик земель; - эффективное использование земель
Сроки реализации муниципальной Программы	2024-2026 годы
Объемы и источники финансирования муниципальной Программы	Средства арендаторов и собственников земельных участков
Исполнители муниципальной Программы	- администрация Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области; - арендаторы и собственники земельных участков; - иные организации, участвующие в реализации мероприятий муниципальной Программы.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной Программы	- рациональное и эффективное использование и охрана земель; - упорядочение землепользования; - повышение экологической безопасности населения и качества его жизни; - благоустройство населенных пунктов.

2. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами.

Земля — важнейшая часть общей биосферы, использование ее связано со всеми другими природными объектами: водами, лесами, животным и растительным миром, полезными ископаемыми и иными ценностями недр земли. Без использования и охраны земли практически невозможно использование других природных ресурсов. При этом бесхозяйственность по отношению к земле немедленно наносит или в недалеком будущем будет наносить вред окружающей природной среде, приводит не только к разрушению поверхностного слоя земли — почвы, ее химическому и радиоактивному загрязнению, но и сопровождается экологическим ухудшением всего природного комплекса.

Земля используется и охраняется в Российской Федерации как основа жизни и деятельности народов, проживающих на соответствующей территории. Эта формула служит фундаментом прав и обязанностей государства, занятия общества и землепользователей использованием и охраной земли в соответствии с действующим законодательством.

Использование значительных объемов земельного фонда в различных целях накладывает определенные обязательства по сохранению природной целостности всех звеньев экосистемы окружающей среды. В природе все взаимосвязано. Поэтому нарушение правильного функционирования одного из звеньев, будь то лес, животный мир, земля, ведет к дисбалансу и нарушению целостности экосистемы. Территории природного комплекса — водные ландшафты, озелененные пространства, природоохранные зоны и другие выполняют важнейшую роль в решении задачи обеспечения условий устойчивого развития территории Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области.

Муниципальная Программа «Использование и охрана земель на территории Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области на 2024— 2026 годы» (далее — Программа) направлена на создание благоприятных условий использования и охраны земель, обеспечивающих реализацию государственной политики эффективного и рационального использования и управления земельными ресурсами в интересах укрепления экономики сельского поселения.

Нерациональное использование земли, потребительское и бесхозяйственное отношение к ней приводят к нарушению выполняемых ею функций, снижению природных свойств.

Охрана земель только тогда может быть эффективной, когда обеспечивается рациональное землепользование.

Проблемы устойчивого социально-экономического развития территории Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области и экологически безопасной жизнедеятельности его жителей на современном этапе тесно связаны с решением вопросов охраны и использования земель. На уровне сельского поселения можно решать местные проблемы охраны и использования земель самостоятельно, причем полным, комплексным и разумным образом в интересах не только ныне живущих людей, но и будущих поколений.

3. Цели, задачи и сроки реализации Программы.

Целями Программы являются:

- повышение эффективности использования и охраны земель на территории Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области, в том числе:

- обеспечение прав граждан на благоприятную окружающую среду;
- предотвращение деградации, загрязнения, захламления, нарушения земель, других негативных (вредных) воздействий хозяйственной деятельности;

- защита земель от природных процессов, оказывающих негативное воздействие на состояние земель (водная и ветровая эрозия, подтопление, заболачивание вторичное засоление иссушение, уплотнение), а также защита земель от загрязнения химическими веществами, в том числе радиоактивными, иными веществами и микроорганизмами, загрязнения отходами производства и потребления и другого негативного воздействия;

- обеспечение рационального использования земель;

- обеспечение охраны и воспроизводства плодородия земель;

- защита сельскохозяйственных угодий от зарастания деревьями и кустарниками, сорными растениями;

- обеспечение улучшения и восстановления земель, подвергшихся негативному (вредному) воздействию хозяйственной деятельности и природных процессов;

- предотвращение загрязнения окружающей среды в результате ведения хозяйственной и иной деятельности на земельных участках.

Задачами Программы являются:

- проведение работ с целью повышения биологического потенциала земель муниципального образования,

- улучшения условий для устойчивого земледелия,

- повышения плодородия почв,

- улучшения гидротермического режима,

- сокращения поверхностного стока,

- увеличения поглощения углекислого и других газов,

- оптимизации процессов почвообразования,

- увеличения водности рек и водоемов,

- создания условий для сохранения биологического разнообразия.

4. Ресурсное обеспечение Программы.

Финансовое обеспечение осуществляется за счет средств арендаторов и собственников земельных участков. Заказчик Программы несет ответственность за реализацию Программы, уточняет сроки реализации мероприятий Программы.

Система программных мероприятий по реализации Программы приведены в таблице к Программе.

5. Механизм реализации Программы.

Реализация Программы осуществляется на основе договоров, заключаемых в установленном порядке муниципальным заказчиком с исполнителями мероприятий Программы, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Отбор исполнителей мероприятий Программы осуществляется на конкурсной основе, в соответствии с законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

Механизм реализации Программы предусматривает ежегодное формирование рабочих документов:

- организационного плана действий по реализации мероприятий Программы;

- плана проведения конкурсов на исполнение конкретных мероприятий Программы;

- проектов договоров, заключаемых муниципальным заказчиком с исполнителями мероприятий Программы, перечня работ по подготовке и реализации мероприятий Программы конкретными исполнителями с определением объемов и источников финансирования.

6. Организация управления и контроль за ходом реализации Программы.

Управление Программой осуществляется администрацией Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области.

Муниципальные заказчики Программы несут ответственность за качественное и своевременное исполнение мероприятий Программы, эффективное использование финансовых средств и ресурсов, выделяемых на реализацию Программы.

Исполнители Программы представляют отчеты о ходе реализации программных мероприятий в администрацию Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области до 1 марта года, следующего за отчетным календарным годом.

Отчет о реализации Программы в соответствующем году должен содержать:

- общий объем фактически произведенных расходов, всего и в том числе по источникам финансирования;

- перечень завершенных в течение года мероприятий по Программе;

- перечень незавершенных в течение года мероприятий Программы и процент их незавершения;

- анализ причин несвоевременного завершения программных мероприятий;

- предложения о привлечении дополнительных источников финансирования и иных способов достижения программных целей либо о прекращении дальнейшей реализации Программы.

7. Оценка социально-экономической эффективности реализации Программы.

В результате выполнения мероприятий Программы будет обеспечено:

- рациональное и эффективное использование земель;
- благоустройство населенных пунктов;
- улучшение качественных характеристик земель;
- эффективное использование земель,
- повышение экологической безопасности населения и качества его жизни.

Таблица
к Программе «Использование и охрана земель
на территории Зареченского сельского
поселения Новосильского района Орловской области на 2024-2026 годы»

Система программных мероприятий
к Программе «Использование и охрана земель на территории Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области на 2024 – 2026 г.г.»

№ пп	Наименование мероприятия	Исполнитель	Финансирование, руб.			
			Всего, тыс.руб.	2024 год	2025 год	2026 год
1.	Организация регулярных мероприятий по очистке территории сельского поселения от мусора.	Администрация Зареченского сельского поселения	Не требует финансирования	Не требует финансирования	Не требует финансирования	Не требует финансирования
2.	Защита от заражения сельскохозяйственных земель карантинными вредителями и болезнями растений, от зарастания кустарником и сорной травой.	Собственники и арендаторы земельных участков	Средства собственников	Средства собственников	Средства собственников	Средства собственников
3.	Агрохимическое обследование почвы при выявлении фактов отравления, загрязнения вследствие нарушения правил обращения с удобрениями, ядохимикатами или иными опасными химическими и биологическими веществами.	Собственники и арендаторы земельных участков	Средства собственников	Средства собственников	Средства собственников	Средства собственников
4.	Выявление фактов самовольного занятия земельных участков.	Администрация Зареченского сельского поселения	Не требует финансирования	Не требует финансирования	Не требует финансирования	Не требует финансирования
5.	Выявление фактов самовольных строений	Администрация Зареченского сельского поселения	Не требует финансирования	Не требует финансирования	Не требует финансирования	Не требует финансирования
6.	Проведение мероприятий по благоустройству территории сельского поселения (субботники)	Организации, учреждения всех форм собственности, население	Не требует финансирования	Не требует финансирования	Не требует финансирования	Не требует финансирования
7.	Разъяснение гражданам земельного законодательства РФ.	Администрация Зареченского сельского поселения	Не требует финансирования	Не требует финансирования	Не требует финансирования	Не требует финансирования
8.	Направление в судебные органы материалов о прекращении права на земельный участок в виду его ненадлежащего использования	Администрация Зареченского сельского поселения	Не требует финансирования	Не требует финансирования	Не требует финансирования	Не требует финансирования

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
НОВОСИЛЬСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

Орловская обл., Новосильский р-н,
с. Заречье, ул. Центральная, дом 28
тел.(8-486-73) 2-52-33

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» декабря 2023 г. № 103

Об утверждении Положения «О предоставлении отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды имущества, находящегося в му-

ниципальной собственности, на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на вооруженные силы Российской Федерации, и расторжении договоров аренды без применения штрафных санкций»

1. Утвердить Положение о предоставлении отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности, на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и рас-

торжении договоров аренды без применения штрафных санкций.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Новосильского района», а также разместить его на официальном сайте администрации Новосильского района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на странице администрации Зареченского сельского поселения.

3. Направить данное постановление администрации Зареченского сельского поселения в Министерство юстиции Орловской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых

актов в установленный законом срок.

4. В течение 5 дней после дня принятия направить данное постановление администрации Зареченского сельского поселения в проку-

ратуру для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава Зареченского сельского поселения
В.В.Должиков

Приложение
к постановлению Зареченского сельского поселения
Новосильского района Орловской области
№ 103 от 27.12.2023 г.

Положение

о предоставлении отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности, на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и расторжении договоров аренды без применения штрафных санкций.

1. Уполномоченным подразделением администрации муниципального образования Зареченское сельское поселение по договорам аренды муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования (в том числе земельных участков), муниципальным предприятиям и муниципальным учреждениям, находящимся на территории муниципального образования Зареченское сельское поселение, по договорам аренды муниципального имущества муниципального образования Зареченское сельское поселение, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями или на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, арендаторами по которым являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, в которых одно и то же физическое лицо, являющееся единственным учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, в случае если указанные физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели или физические лица, являющиеся учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» или проходящие военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» (далее - Федеральный закон), либо заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, обеспечить:

а) предоставление отсрочки уплаты арендной платы на период прохождения лицом, указанным в настоящем пункте, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и на 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом;

б) предоставление возможности расторжения договоров аренды без применения штрафных санкций.

1.1. Предоставление отсрочки уплаты арендной платы, указанной в подпункте «а» пункта 1 настоящего постановления, осуществляется на следующих условиях:

– отсутствие использования арендуемого по договору имущества в период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления;

– арендатор направляет арендодателю уведомление о предоставлении отсрочки уплаты арендной платы с приложением копий документов, подтверждающих статус прохождения военной службы по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, или копии уведомления о заключении контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, предоставленного федеральным органом исполнительной власти, с которым заключены указанные контракты;

– арендатору предоставляется отсрочка уплаты арендной платы на период прохождения лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и на 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом

– задолженность по арендной плате подлежит уплате на основании дополнительного соглашения к договору аренды по истечении 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления, поэтапно, не чаще одного раза в месяц, равными платежами, размер которых составляет половину ежемесячной арендной платы по договору аренды;

– не допускается установление дополнительных платежей, подлежащих уплате арендатором в связи с предоставлением отсрочки;

– на период прохождения лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и в течение 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом не применяются штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с несоблюдением арендатором порядка и сроков внесения арендной платы (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды);

– коммунальные платежи, связанные с арендуемым имуществом по договорам аренды, по которым арендатору предоставлена отсрочка уплаты арендной платы, уплачиваются арендодателем в период прохождения лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, до дня возобновления использования арендуемого по договору имущества, но не превышающий 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом.

1.2. Расторжение договора аренды без применения штрафных санкций, указанное в подпункте «б» пункта 1 настоящего постановления, осуществляется на следующих условиях:

– арендатор направляет арендодателю уведомление о расторжении договора аренды с приложением копий документов, подтверждающих статус прохождения военной службы по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, или копии уведомления о заключении контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, предоставленного федеральным органом исполнительной власти, с которым заключены указанные контракты;

– договор аренды подлежит расторжению со дня получения арендодателем уведомления о расторжении договора аренды;

– не применяются штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с расторжением договора аренды (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды).

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
НОВОСИЛЬСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

Орловская обл., Новосильский р-н, с. Заречье, ул. Центральная, дом 28 тел.(8-486-73) 2-52-33

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«27» декабря 2023 г. № 104

Об утверждении Положения о порядке принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений муниципальными служащими администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области

В соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

руководствуясь Уставом Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений муниципальными служащими администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области.

2. Постановление № 39 от 28.02.2022 года «Об утверждении Положения о порядке принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений муниципальными служащими администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области» считать утратившим силу.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Вестник Новосильского района и разместить на официальном сайте муниципального образования Зареченское сельское поселение, в сети «Интернет».

4. Направить настоящее постановление муниципального образования Зареченское сельское поселение в Министерство юстиции Орловской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

5. В течение 5 дней после дня принятия направить данное постановление муниципального образования Зареченское сельское поселение в прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Зареченского сельского поселения
В.В.Должиков

Приложение
к постановлению Администрации Зареченского
сельского поселения
от 27.12.2023 г. № 103

Положение

о порядке принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений муниципальными служащими администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области.

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия с письменного разрешения главы Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области муниципальными служащими администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями (далее – награда, звание).

2. Муниципальный служащий, получивший награду, звание либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или религиозным объединением о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней со дня получения награды, звания или соответствующего уведомления представляет на имя главы Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области ходатайство о разрешении принять награду, почетное или специальное звание (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или религиозного объединения (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Ходатайство подается специалисту по администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области.

3. Муниципальный служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления о получении награды, звания представляет специалисту по кадрам администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области уведомление об отказе в получении награды, почетного или специального звания (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или религиозного объединения (далее - уведомление), составленное на имя главы Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

4. Муниципальный служащий, получивший звание, награду до принятия главой Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области решения по результатам рассмотрения ходатайства передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в специалисту по кадрам администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области по акту приема-передачи в течение трех рабочих дней со дня их получения.

5. В случае, если муниципальный служащий получил звание, награду или отказался от них во время служебной командировки, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.

6. В случае, если муниципальный служащий по не зависящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 2 - 5 настоящего Положения, такой муниципальный служащий обязан представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

7. Поступившие специалисту по кадрам администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области ходатайства и уведомления регистрируются в день их поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении принять награду, почетное или специальное звание (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или религиозного объединения и уведомлений об отказе в получении награды, почетного или специального звания (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или религиозно-общественного объединения (далее - журнал) по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области.

Специалист по кадрам администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления или ходатайства направляет их главе Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области для рассмотрения.

8. В течение десяти рабочих дней со дня получения ходатайства глава Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области рассматривает представленное ходатайство и принимает решение об его удовлетворении или отказе путем проставления соответствующей резолюции на ходатайстве.

В ходе рассмотрения ходатайства устанавливается вероятное влияние получения награды, звания на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение муниципальным служащим обязанностей.

В случае установления такого влияния главой Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области принимается решение об отказе в удовлетворении ходатайства муниципального служащего.

9. В случае удовлетворения главой Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области ходатайства муниципального служащего специалист по кадрам администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения передает такому лицу оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

10. В случае отказа главы Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области в удовлетворении ходатайства муниципального служащего специалист по кадрам администрации (Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области) в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения сообщает муниципальному служащему об этом и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное или религиозное объединение.

Приложение 1

к Положению о порядке принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений муниципальными служащими администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области

Главе Зареченского сельского поселения
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность)

Ходатайство

о разрешении принять награду, почетное или специальное звание (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или религиозного объединения

Прошу разрешить мне принять

_____ (наименование награды, почетного или специального звания)

_____ (за какие заслуги награжден(а) и кем, за какие заслуги присвоено и кем)

_____ (дата и место вручения награды, документов к почетному или специальному званию)

Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к ней (нужное подчеркнуть)

_____ (наименование награды, почетного или специального звания)

_____ (наименование документов к награде, почетному или специальному званию)

сданы по акту приема-передачи № _____ от «__» _____ 20 ____ года

_____. (наименование кадрового подразделения/ФИО, должность специалиста по кадрам/уполномоченного должностного лица)

«__» _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Положению о порядке принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений муниципальными служащими администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области

Главе Зареченского сельского поселения

от _____

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность)

Уведомление

об отказе в получении награды, почетного или специального звания (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или религиозного объединения

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

_____ (наименование награды, почетного или специального звания)

_____ (за какие заслуги награжден(а) и кем, за какие заслуги присвоено и кем)

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 3
 к Положению о порядке принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений муниципальными служащими администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области

Журнал регистрации ходатайств о разрешении принять награду, почетное или специальное звание (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или религиозного объединения и уведомлений об отказе в получении награды, почетного или специального звания (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или религиозного объединения.

№ п/п	Вид документа	Дата регистрации документа	Содержание документа	Наименование награды, почетного, специального звания (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, религиозного объединения	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, представившего документ	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись лица, принявшего документ	Дата направления документа в адрес главы (наименование муниципального образования), фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, подпись лица, направившего документ
1	2	3	4	5	6	7	8

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
 ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
 НОВОСИЛЬСКИЙ РАЙОН
 АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Орловская обл., Новосильский р-н, с. Заречье, ул. Центральная, дом 28 тел.(8-486-73) 2-52-33

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» декабря 2023 г. № 104

Об утверждении Положения о порядке принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений муниципальных служащими администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области

ными служащими администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области

В соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений муниципальными служащими администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области.

страции Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области.

2. Постановление № 39 от 28.02.2022 года «Об утверждении Положения о порядке принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений муниципальными служащими администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области» считать утратившим силу.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Вестник Новосильского района и разместить на официальном сайте муниципального образования Зареченское сель-

ское поселение, в сети «Интернет».

4. Направить настоящее постановление муниципального образования Зареченское сельское поселение в Министерство юстиции Орловской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых

актов в установленный законом срок.

5. В течение 5 дней после дня принятия направить данное постановление муниципального образования Зареченское сельское поселение в прокуратуру для проведения антикоррупционной

экспертизы и проверки на предмет законности.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Зареченского сельского поселения В.В.Должиков

Приложение к постановлению
Администрации Зареченского
сельского поселения
от 27.12.2023 г. № 103

Положение

о порядке принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений муниципальными служащими администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области.

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия с письменного разрешения главы Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области муниципальными служащими администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями (далее – награда, звание).

2. Муниципальный служащий, получивший награду, звание либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или религиозным объединением о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней со дня получения награды, звания или соответствующего уведомления представляет на имя главы Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области ходатайство о разрешении принять награду, почетное или специальное звание (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или религиозного объединения (далее – ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Ходатайство подается специалисту по администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области.

3. Муниципальный служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления о получении награды, звания представляет специалисту по кадрам администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области уведомление об отказе в получении награды, почетного или специального звания (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или религиозного объединения (далее - уведомление), составленное на имя главы Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

4. Муниципальный служащий, получивший звание, награду до принятия главой Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области решения по результатам рассмотрения ходатайства передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в специалисту по кадрам администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области по акту приема-передачи в течение трех рабочих дней со дня их получения.

5. В случае, если муниципальный служащий получил звание, награду или отказался от них во время служебной командировки, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.

6. В случае, если муниципальный служащий по не зависящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 2 - 5 настоящего Положения, такой муниципальный служащий обязан представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

7. Поступившие специалисту по кадрам администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области ходатайства и уведомления регистрируются в день их поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении принять награду, почетное или специальное звание (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или религиозного объединения и уведомлений об отказе в получении награды, почетного или специального звания (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или религиозного объединения (далее - журнал) по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области.

Специалист по кадрам администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления или ходатайства направляет их главе Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области для рассмотрения.

8. В течение десяти рабочих дней со дня получения ходатайства глава Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области рассматривает представленное ходатайство и принимает решение об его удовлетворении или отказе путем представления соответствующей резолюции на ходатайстве.

В ходе рассмотрения ходатайства устанавливается вероятное влияние получения награды, звания на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение муниципальным служащим обязанностей.

В случае установления такого влияния главой Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области принимается решение об отказе в удовлетворении ходатайства муниципального служащего.

9. В случае удовлетворения главой Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области ходатайства муниципального служащего специалист по кадрам администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения передает такому лицу оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

10. В случае отказа главы Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области в удовлетворении ходатайства муниципального служащего специалист по кадрам администрации (Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области) в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения сообщает муниципальному служащему об этом и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное или религиозное объединение.

Приложение 1

к Положению о порядке принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений муниципальными служащими администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области

Главе Зареченского сельского поселения

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность)

Ходатайство

о разрешении принять награду, почетное или специальное звание (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или религиозного объединения

Прошу разрешить мне принять _____
(наименование награды, почетного или специального звания)

(за какие заслуги награжден(а) и кем, за какие заслуги присвоено и кем)

(дата и место вручения награды, документов к почетному или специальному званию)

Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к ней (нужное подчеркнуть)

(наименование награды, почетного или специального звания)

(наименование документов к награде, почетному или специальному званию)

сданы по акту приема-передачи № _____ от «__» _____ 20 ____ года

_____. (наименование кадрового подразделения/ФИО, должность специалиста по кадрам/уполномоченного должностного лица)

«__» _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2

к Положению о порядке принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений муниципальными служащими администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области

Главе Зареченского сельского поселения

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность)

Уведомление

об отказе в получении награды, почетного или специального звания (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или религиозного объединения

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

(наименование награды, почетного или специального звания)

(за какие заслуги награжден(а) и кем, за какие заслуги присвоено и кем)

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3

к Положению о порядке принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений муниципальными служащими администрации *Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области*

Журнал регистрации ходатайств о разрешении принять награду, почетное или специальное звание (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или религиозного объединения и уведомлений об отказе в получении награды, почетного или специального звания (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или религиозного объединения.

№ п/п	Вид документа	Дата регистрации документа	Содержание документа	Наименование награды, почетного, специального звания (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, религиозного объединения	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, представившего документ	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись лица, принявшего документ	Дата направления документа в адрес главы (наименование муниципального образования), фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, подпись лица, направившего документ
1	2	3	4	5	6	7	8

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
НОВОСИЛЬСКИЙ РАЙОН
ЗАРЕЧЕНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

Орловская обл., Новосильский р-н,
с. Заречье, ул. Центральная, д.28
тел. (8-486-73) 2-52-33

«27» декабря 2023 г. № 136

О внесении изменений в решение Зареченского сельского Совета народных депутатов от 27.03.2017 № 56 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Зареченском сельском поселении».

Руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с внесением поправок и дополнений в Бюджетный кодекс Российской Федерации Зареченский сельский Совет народных депутатов Новосильского района Орловской области РЕШИЛ:

РЕШЕНИЕ

1. Внести в решение Зареченского сельского Совета народных депутатов от 27.03.2017 № 56 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Зареченском сельском поселении» следующие изменения и дополнения:

1) Статью 71 читать в следующей редакции:

Статью 71 «Муниципальные программы»

1. Муниципальные программы утверждаются администрацией Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области.

Сроки реализации муниципальных программ определяются администрацией Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области в устанавливаемом ими порядке.

Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ и формирования и реализации указанных программ устанавливается муниципальным правовым актом администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области.

2. Объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ утверждается решением о бюджете по соответствующей каждой программе целевой статье расходов бюджета в соответствии с перечнем и структурой муниципальных программ, определенными

администрацией Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области.

Муниципальные программы, предлагаемые к реализации начиная с очередного финансового года, а также изменения в ранее утвержденные муниципальные программы, подлежат утверждению в порядке и сроки, которые установлены администрацией Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области.

Представительные органы Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области вправе осуществлять рассмотрение проектов муниципальных программ и предложений о внесении изменений в муниципальные программы в порядке, установленном нормативными правовыми актами представительного органа Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области.

Муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с решением о бюджете не позднее 1 апреля текущего финансового года.

По каждой муниципальной программе ежегодно проводится оценка эффективности ее реализации. Порядок проведения указанной оценки и ее критерии устанавливаются администрацией Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области.

По результатам указанной оценки администрацией Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области может быть принято решение о необходимости прекращения или об изменении начиная с очередного финансового года ранее утвержденной муниципальной программы, в том числе необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы.

2) В статьях 57 «Бюджетные полномочия Ревизионной комиссии Зареченского сельского поселения», 85 «Рассмотрение во втором чтении проекта решения о бюджете», 111 «Финансовый контроль, осуществляемый Ревизионной комиссией Зареченского сельского поселения» слова «долгосрочных целевых» заменить словами «муниципальных».

2. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Новосильского района» и размещению на официальном сайте Администрации Новосильского района, на странице администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Зареченского сельского поселения В.В.Должиков

Приложение
к решению сельского Совета
народных депутатов
от 27 марта 2017 г. № 56

Положение
о бюджетном процессе в Зареченском сельском поселении
Новосильского района Орловской области.
(в редакции решений № 118 от 03.07.2023 года, № 128 от 15.11.2023 года, № 136 от 27.12.2023 года)

Положение в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - Бюджетный кодекс) устанавливает общие принципы организации бюджетного процесса в Зареченском сельском поселении Новосильского района Орловской области, правовое положение субъектов бюджетных правоотношений, возникающих в процессе формирования доходов и осуществления расходов бюджетов, осуществления муниципальных заимствований, регулирования муниципального долга Зареченского сельского поселения, составления и рассмотрения проекта бюджета Зареченского сельского поселения, утверждения, исполнения, а также контроля за их исполнением, составления и рассмотрения бюджетной отчетности.

Глава 1. Общие положения.

Статья 1. Правовая основа бюджетного процесса в Зареченском сельском поселении.

Правовую основу бюджетного процесса в Зареченском сельском поселении составляют Конституция Российской Федерации, Бюджетный кодекс, федеральные законы о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, иные федеральные законы, Устав (Основной Закон) Орловской области, Закон о бюджетном процессе в Орловской области, законы области об областном бюджете на очередной финансовый год, иные законы области, нормативные правовые акты органов государственной власти области, регулирующие бюджетные правоотношения, Устав Зареченского сельского поселения, настоящее решение, другие нормативно-правовые акты Зареченского сельского поселения.

Статья 2. Действие решения о бюджете во времени.

1. Решение о бюджете вступает в силу с 1 января и действует по 31 декабря финансового года, если иное не предусмотрено Бюджетным кодексом и (или) решением о бюджете.

2. Решение о бюджете подлежит официальному опубликованию не позднее пяти дней после его подписания в установленном порядке.

Статья 3. Понятия и термины, применяемые в настоящем решении.

Понятия и термины, применяемые в положении:

- 1) бюджетный процесс - регламентируемая законодательством Российской Федерации деятельность органов государственной власти области, органов местного самоуправления и иных участников бюджетного процесса по составлению и рассмотрению проектов бюджетов, утверждению и исполнению бюджетов, контролю за их исполнением, осуществлению бюджетного учета, составлению, внешней проверке, рассмотрению и утверждению бюджетной отчетности;
- 2) бюджет поселения - форма образования и расходования денежных средств, предназначенных для финансового обеспечения задач и функций Зареченского сельского поселения;
- 3) доходы бюджета поселения - поступающие в сельский бюджет денежные средства, за исключением средств, являющихся в соответствии с Бюджетным кодексом источниками финансирования дефицита бюджета поселения;
- 4) расходы бюджета поселения - выплачиваемые из бюджета поселения денежные средства, за исключением средств, являющихся в соответствии с Бюджетным кодексом источниками финансирования дефицита бюджета поселения;
- 5) дефицит бюджета поселения - превышение расходов бюджета поселения над его доходами;
- 6) профицит бюджета поселения - превышение доходов бюджета поселения над его расходами;
- 7) бюджетные обязательства - расходные обязательства, подлежащие исполнению в соответствующем финансовом году;
- 8) публичные обязательства - обусловленные постановлением, иным нормативным правовым актом расходные обязательства публично-правового образования перед физическим или юридическим лицом, иным публично-правовым образованием, подлежащие исполнению в установленном соответствующим решением, иным нормативным правовым актом размере или имеющие установленный указанным решением, актом порядка его определения (расчета, индексации);
- 9) публичные нормативные обязательства - публичные обязательства перед физическим лицом, подлежащие исполнению в денежной форме в установленном соответствующим постановлением, иным нормативным правовым актом размере или имеющие установленный порядок его индексации, за исключением выплат физическому лицу, предусмотренных статусом муниципальных служащих, а также лиц, замещающих муниципальные должности поселения, работников бюджетных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (обладающих статусом военнослужащих, проходящих военную службу по призыву), лиц, обучающихся (воспитанников) в муниципальных образовательных учреждениях;
- 10) расходные обязательства - обусловленные нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности поселения или действующего от имени поселения бюджетного учреждения предоставить физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права средства из бюджета поселения;
- 11) денежные обязательства - обязанность получателя бюджетных средств уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу за счет средств бюджета поселения определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения;
- 12) муниципальный долг Зареченского сельского поселения - обязательства, возникающие из муниципальных заимствований, гарантий по обязательствам третьих лиц, другие обязательства в соответствии с видами долговых обязательств, установленными Бюджетным кодексом, принятые на себя поселением;
- 13) сводная бюджетная роспись - документ, который составляется и ведется органом специальной компетенции администрации поселения, уполномоченным в сфере финансов и налоговой политики, в соответствии с Бюджетным кодексом в целях организации исполнения бюджета поселения по расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета поселения;
- 14) бюджетная роспись - документ, который составляется и ведется главным распорядителем средств бюджета поселения (главным администратором источников финансирования дефицита областного бюджета) в соответствии с Бюджетным кодексом в целях исполнения бюджета поселения по расходам (источникам финансирования дефицита бюджета поселения);
- 15) бюджетные ассигнования - предельные объемы денежных средств, предусмотренных в соответствующем финансовом году для исполнения бюджетных обязательств;
- 16) главный распорядитель средств бюджета поселения - орган муниципальной власти поселения, имеющий право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и (или) получателями бюджетных средств;
- 17) распорядитель средств бюджета поселения - орган муниципальной власти поселения, бюджетное учреждение, имеющие право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и (или) получателями средств бюджета поселения;
- 18) получатель средств бюджета поселения - бюджетное учреждение, имеющие право на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств за счет средств бюджета поселения;
- 19) бюджетные полномочия - установленные Бюджетным кодексом, и принятыми в соответствии с ними правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, права и обязанности органов муниципальной власти поселения и иных участников бюджетного процесса по регулированию бюджетных правоотношений, организации и осуществлению бюджетного процесса;
- 20) муниципальные услуги физическим и юридическим лицам - услуги, оказываемые физическим и юридическим лицам в соответствии с муниципальным заданием органами местного самоуправления, бюджетными учреждениями, иными юридическими лицами безвозмездно или по ценам (тарифам), устанавливаемым в порядке, определенном органами местного самоуправления поселения;
- 21) муниципальное задание - документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему, условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг;
- 22) бюджетные инвестиции - бюджетные средства, направляемые на создание или увеличение за счет средств бюджета поселения стоимости муниципального имущества;
- 23) бюджетное учреждение - муниципальное учреждение, финансовое обеспечение выполнения функций которого, в том числе по оказанию муниципальных услуг физическим и юридическим лицам в соответствии с муниципальным заданием, осуществляется за счет средств бюджета поселения на основе бюджетной сметы;
- 24) бюджетная смета - документ, устанавливающий в соответствии с классификацией расходов бюджетов лимиты бюджетных обязательств бюджетного учреждения;
- 25) главный администратор доходов бюджета поселения - определенный решением о бюджете орган муниципальной власти, иная организация, имеющие в своем ведении администраторов доходов бюджета поселения и (или) являющиеся администраторами доходов бюджета поселения;
- 26) главный администратор источников финансирования дефицита бюджета поселения - определенный решением о бюджете орган местного самоуправления, иная организация, имеющие в своем ведении администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения и (или) являющиеся администраторами источников финансирования дефицита бюджета поселения;
- 27) администратор доходов бюджета поселения - орган местного самоуправления, бюджетное учреждение, осуществляющие в соответствии с законодательством Российской Федерации контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисление, учет, взыскание и принятие решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей, пеней и штрафов по ним, являющихся доходами бюджета поселения;
- 28) администратор источников финансирования дефицита бюджета поселения - орган местного самоуправления, иная организация, имеющие право в соответствии с Бюджетным кодексом осуществлять операции с источниками финансирования дефицита бюджета;
- 29) муниципальная гарантия Зареченского сельского поселения - вид долгового обязательства, в силу которого гарант обязан при наступлении предусмотренного в гарантии события (гарантийного случая) уплатить лицу, в пользу которого предоставлена гарантия (бенефициару), по его письменному требованию определенную в обязательстве денежную сумму за счет средств бюджета поселения в соответствии с условиями

даваемого гарантом обязательства отвечать за исполнение третьим лицом (принципалом) его обязательств перед бенефициаром;

30) обоснование бюджетных ассигнований - документ, характеризующий бюджетные ассигнования в очередном финансовом году и плановом периоде;

31) лимит бюджетных обязательств - объем прав в денежном выражении на принятие бюджетным учреждением бюджетных обязательств и (или) их исполнение в текущем финансовом году и плановом периоде;

32) текущий финансовый год - год, в котором осуществляется исполнение бюджета, составление и рассмотрение проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

33) очередной финансовый год - год, следующий за текущим финансовым годом;

34) плановый период - два финансовых года, следующие за очередным финансовым годом;

35) отчетный финансовый год - год, предшествующий текущему финансовому году.

Статья 4. Бюджетные полномочия Зареченского сельского поселения.

К бюджетным полномочиям поселения относятся:

1. Исполнительно-распорядительные органы муниципального образования обеспечивают составление проекта бюджета (проекта бюджета и среднесрочного финансового плана), вносят его с необходимыми документами и материалами на утверждение законодательных (представительных) органов, разрабатывают и утверждают методики распределения и (или) порядки предоставления межбюджетных трансфертов, обеспечивают исполнение бюджета и составление бюджетной отчетности, представляют отчет об исполнении бюджета на утверждение законодательных (представительных) органов, обеспечивают управление муниципальным долгом, осуществляют иные полномочия, определенные Бюджетным Кодексом и (или) принимаемыми в соответствии с ним муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

2. Финансовые органы составляют проект соответствующего бюджета (проект бюджета и среднесрочного финансового плана), представляют его с необходимыми документами и материалами для внесения в законодательный (представительный) орган, организуют исполнение бюджета, устанавливают порядок составления бюджетной отчетности, осуществляют иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным Кодексом и (или) принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

Финансовые органы или иные уполномоченные органы ежемесячно составляют и представляют отчет о кассовом исполнении бюджета в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

3. Федеральное казначейство осуществляет бюджетные полномочия по кассовому обслуживанию исполнения бюджета поселения в соответствии с Бюджетным Кодексом.

4. Органы местной администрации, являющиеся главными распорядителями (распорядителями) и (или) получателями бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета, осуществляют соответствующие бюджетные полномочия, установленные Бюджетным Кодексом и принятыми в соответствии с ним правовыми актами.

5. Исполнительно-распорядительные органы муниципальных образований в условиях военного и чрезвычайного положений осуществляют бюджетные полномочия по решению Президента Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным конституционным законом от 30 января 2002 года N 1-ФКЗ "О военном положении", Федеральным конституционным законом от 30 мая 2001 года N 3-ФКЗ "О чрезвычайном положении" и принятыми в соответствии с ними федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 5. Правовая форма бюджетов.

Бюджет поселения разрабатывается и утверждается в форме решения сельского Совета народных депутатов.

Статья 6. Бюджет поселения.

1. Бюджет поселения предназначен для исполнения расходных обязательств поселения.

2. Использование органами местного самоуправления поселения иных форм образования и расходования денежных средств для исполнения расходных обязательств поселения не допускается.

Статья 7. Бюджетная классификация.

1. Для детализации поступлений по кодам классификации доходов орган специальной компетенции администрации поселения, уполномоченный в сфере финансов, утверждает перечень кодов подвидов по видам доходов, главными администраторами которых являются органы государственной власти области, и (или) находящиеся в ведении поселения бюджетные учреждения.

2. Перечень и коды целевых статей и (или) видов расходов бюджетов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет субвенций или межбюджетных субсидий, определяются в порядке, установленном органом специальной компетенции администрации поселения, уполномоченного в сфере финансов.

3. Решением о бюджете утверждаются:

1) перечень и коды главных администраторов доходов бюджета поселения, закрепляемые за ними виды (подвиды) доходов бюджета, перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета;

2) перечень главных распорядителей средств бюджета поселения в составе ведомственной структуры расходов;

3) перечень и коды целевых статей и видов расходов бюджета в составе ведомственной структуры расходов.

Целевые статьи и виды расходов бюджетов формируются в соответствии с расходными обязательствами, подлежащими исполнению за счет средств соответствующих бюджетов.

Каждому публичному нормативному обязательству, долгосрочной целевой программе (подпрограмме), обособленной функции (сфере, направлению) деятельности органов местного самоуправления, проекту для осуществления бюджетных инвестиций, подпадающему под установленные в соответствии с Бюджетным кодексом критерии, присваиваются уникальные коды целевых статей и (или) видов расходов соответствующего бюджета;

4) перечень главных администраторов источников финансирования дефицитов бюджетов;

5) перечень статей и видов источников финансирования дефицита бюджета при утверждении источников финансирования дефицита бюджета.

Статья 8. Бюджетная система Зареченского сельского поселения.

1. Бюджетная система поселения - основанная на экономических отношениях и государственном устройстве Российской Федерации, регулируемая законодательством Российской Федерации совокупность местного бюджета.

2. Бюджетная система поселения основывается на нижеследующих принципах, установленных Бюджетным кодексом:

единства бюджетной системы Российской Федерации;

разграничения доходов, расходов и источников финансирования дефицитов бюджетов между бюджетами;

самостоятельности бюджетов;

равенства бюджетных прав муниципальных образований;

полноты отражения доходов, расходов и источников финансирования дефицитов бюджетов;

сбалансированности бюджета;

результативности и эффективности использования бюджетных средств;

общего (совокупного) покрытия расходов бюджетов;

прозрачности (открытости);

достоверности бюджета;

адресности и целевого характера бюджетных средств;

подведомственности расходов бюджетов;

единства кассы.

Глава 2. Доходы бюджета поселения.

Статья 9. Виды доходов бюджета поселения.

1. В бюджет поселения подлежат зачислению налоговые доходы от следующих местных налогов, устанавливаемых сельским Советом народных депутатов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах:

земельного налога - по нормативу 100 процентов;
налога на имущество физических лиц - по нормативу 100 процентов.

2. В бюджет поселения подлежат зачислению налоговые доходы от следующих федеральных налогов и сборов, в том числе налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами:

налога на доходы физических лиц (за исключением налога на доходы физических лиц в отношении доходов, указанных в абзацах тридцать пятом и тридцать шестом статьи 50 Бюджетного кодекса) - по нормативу 2 процента;
единого сельскохозяйственного налога - по нормативу 30 процентов;
государственной пошлины за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления поселения, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий, - по нормативу 100 процентов;

государственной пошлины за выдачу органом местного самоуправления поселения специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае отнесения дорожной деятельности к вопросам местного значения - по нормативу 100 процентов.

В бюджет поселения подлежат зачислению налоговые доходы от федеральных налогов и сборов, в том числе налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, и (или) региональных налогов по нормативам отчислений, установленным органами государственной власти Орловской области в соответствии со статьей 58 и с пунктом 4 статьи 61.1 Бюджетного кодекса.

В бюджет поселения подлежат зачислению налоговые доходы от федеральных налогов и сборов, в том числе от налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, региональных и (или) местных налогов по нормативам отчислений, установленным Новосильским районным Советом народных депутатов в соответствии со статьей 63 Бюджетного кодекса.

3. Неналоговые доходы бюджета поселения формируются в соответствии со статьями 41, 42, 46, 58, 62 и 63 Бюджетного кодекса.

4. К безвозмездным поступлениям относятся:

- 1) дотации, субвенции и субсидии из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- 2) иные межбюджетные трансферты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- 3) безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, международных организаций, в том числе добровольные пожертвования.

5. Налоговые и неналоговые доходы, зачисляемые в бюджет поселения в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и законодательством о налогах и сборах Орловской области, а также доходы, полученные в виде безвозмездных поступлений, за исключением субвенций, относятся к собственным доходам бюджета поселения.

6. В случаях изменения состава и (или) функций главных администраторов доходов бюджета, а также изменения принципов назначения и присвоения структуры кодов классификации доходов бюджетов изменения в перечень главных администраторов доходов бюджета, а также в состав закрепленных за ними кодов классификации доходов бюджетов вносятся на основании нормативного правового акта финансового органа без внесения изменений в решение о бюджете.»

Статья 10. Полномочия Зареченского сельского поселения по формированию доходов бюджета поселения.

1. Нормативно-правовыми актами о налогах и сборах вводятся налоги, устанавливаются налоговые ставки и предоставляются налоговые льготы по сельским налогам в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2. Нормативно-правовые акты поселения о внесении изменений в нормативно-правовую базу о налогах и сборах, регулирующие бюджетные правоотношения, приводящие к изменению доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, вступающие в силу в очередном финансовом году и плановом периоде, должны быть приняты до внесения проекта решения о бюджете в сельский Совет народных депутатов в сроки, установленные настоящим Положением.

3. Внесение изменений о налогах и сборах, предполагающих их вступление в силу в течение текущего финансового года, допускается только в случае внесения соответствующих изменений в решение о бюджете.

Глава 3. Расходы бюджета поселения.

Статья 11. Формирование расходов бюджета поселения.

Формирование расходов бюджета поселения согласно требованиям Бюджетного кодекса осуществляется в соответствии с расходными обязательствами, обусловленными установленным законодательством Российской Федерации разграничением полномочий федеральных органов государственной власти, органов государственной власти и органов местного самоуправления, исполнение которых согласно законодательству Российской Федерации, международным и иным договорам и соглашениям должно происходить в очередном финансовом году и плановом периоде за счет средств бюджета поселения.

Статья 12. Бюджетные ассигнования.

К бюджетным ассигнованиям относятся ассигнования на:

- 1) оказание муниципальных услуг (выполнение работ), включая ассигнования на закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
- 2) социальное обеспечение населения;
- 3) предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями;
- 4) предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг;
- 5) предоставление межбюджетных трансфертов;
- 6) предоставление платежей, взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права;
- 7) обслуживание муниципального долга поселения;
- 8) исполнение судебных актов по искам к поселению, о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления поселения либо должностных лиц этих органов.

Статья 13. Бюджетные ассигнования на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ).

К бюджетным ассигнованиям на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) относятся ассигнования на:

- 1) обеспечение выполнения функций казенных учреждений, в том числе по оказанию государственных (муниципальных) услуг (выполнению работ) физическим и (или) юридическим лицам;
- 2) предоставление субсидий бюджетным и автономным учреждениям, включая субсидии на финансовое обеспечение выполнения ими государственного (муниципального) задания;
- 3) предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в том числе в соответствии с договорами (соглашениями) на оказание указанными организациями государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) физическим и (или) юридическим лицам;
- 4) закупку товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд (за исключением бюджетных ассигнований для обеспечения выполнения функций казенного учреждения и бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций в объекты государственной (муниципальной) собственности казенных), в том числе в целях:
 - а) оказания муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и юридическим лицам;
 - б) утратил силу.

б) предоставление субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в целях финансового обеспечения исполнения государственного (муниципального) социального заказа на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере.

Статья 14. Муниципальное задание.

1. Муниципальное задание используется при составлении проектов бюджетов для планирования бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услугами учреждениями и иными некоммерческими организациями муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам.

2. Муниципальное задание должно содержать:

- 1) выписку из реестра расходов обязательств по расходным обязательствам, исполнение которых необходимо для выполнения муниципального задания;
- 2) определение категорий физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями соответствующих услуг;
- 3) показатели, характеризующие качество и (или) объем (состав) оказываемых физическим и (или) юридическим лицам муниципальных услуг;
- 4) порядок оказания муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам;
- 5) предельные цены (тарифы) на оплату муниципальных услуг физическими или юридическими лицами в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено оказание соответствующих услуг на платной основе, либо порядок их установления;
- 6) порядок контроля за исполнением муниципального задания, в том числе условия и порядок его досрочного прекращения;
- 7) требования к отчетности об исполнении муниципального задания.

3. Муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями формируется в соответствии с ведомственным перечнем муниципальных услуг и работ, оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями в качестве основных видов деятельности, в порядке, установленном местной администрацией муниципального образования, на срок до одного года в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и на срок до трех лет в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и плановый период (с возможным уточнением при составлении проекта бюджета).

3.1. Ведомственные перечни муниципальных услуг и работ формируются и ведутся в соответствии с базовыми (отраслевыми) перечнем муниципальных услуг и работ, утвержденными федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности. Порядок формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями, устанавливается администрацией поселения с соблюдением общих требований, установленных Правительством Российской Федерации. Порядок формирования и ведения базовых (отраслевых) перечней муниципальных услуг и работ устанавливается Правительством Российской Федерации.

4. Финансовое обеспечение выполнения муниципальных заданий осуществляется за счет средств бюджета поселения в порядке, установленном решением сельского Совета народных депутатов.

Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания рассчитывается на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, утверждаемых в порядке, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, с соблюдением общих требований, определенных федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности. По решению сельского Совета народных депутатов осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений, при определении объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания используются нормативные затраты на выполнение работ.

Статья 15. Обеспечение выполнения функций бюджетных учреждений.

В соответствии с Бюджетным кодексом обеспечение выполнения функций бюджетных учреждений включает:

- 1) оплату труда работников бюджетных учреждений, денежное содержание (денежное вознаграждение, денежное довольствие, заработную плату) работников органов местного самоуправления, лиц, замещающих муниципальные должности, иных категорий работников, командировочные и иные выплаты в соответствии с трудовыми договорами (служебными контрактами) и законодательством Российской Федерации, законодательством области, нормативно-правовыми актами поселения и поселения;
- 2) закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
- 3) уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;
- 4) возмещение вреда, причиненного бюджетным учреждением при осуществлении его деятельности.

Статья 16 «Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд»

1. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд с учетом положений Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

2. Государственные (муниципальные) контракты заключаются в соответствии с планом-графиком закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, сформированным и утвержденным в установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд порядке, и оплачиваются в пределах лимитов бюджетных обязательств, за исключением случаев, установленных пунктом 3 настоящей статьи.

3. Государственные контракты, предметом которых является поставка товаров в соответствии с государственной программой вооружения, утверждаемой Президентом Российской Федерации, могут заключаться в пределах средств, установленных на соответствующие цели указанной программой, на срок ее реализации.

4. Государственные (муниципальные) контракты, предметами которых являются выполнение работ, оказание услуг, длительность производственного цикла выполнения, оказания которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, могут заключаться в пределах средств, установленных на соответствующие цели решениями о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты государственной (муниципальной) собственности, принимаемыми в соответствии со [статьей 79](#) Бюджетного Кодекса Российской Федерации, на срок реализации указанных решений.

5. Иные государственные контракты, заключаемые от имени муниципального образования, предметами которых являются выполнение работ, оказание услуг, длительность производственного цикла выполнения, оказания которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, могут заключаться в случаях, предусмотренных соответственно муниципальными правовыми актами местной администрации муниципального образования, в пределах средств и на сроки, которые установлены указанными актами, а также в соответствии с иными решениями местной администрации муниципального образования, принимаемыми в порядке, определяемом местной администрацией муниципального образования.

6. Государственные контракты, предметом которых является поставка товаров на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, предусматривающие встречные обязательства, не связанные с предметом их исполнения, могут заключаться в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в пределах средств, предусмотренных на соответствующие цели государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, в соответствии с решениями Правительства Российской Федерации, высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, принимаемыми в порядке, определяемом соответственно Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

7. Государственные или муниципальные заказчики вправе заключать государственные или муниципальные энергосервисные договоры (контракты), в которых цена определена как процент стоимости сэкономленных энергетических ресурсов, на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств. Расходы на оплату таких договоров (контрактов) планируются и осуществляются в составе расходов на оплату соответствующих энергетических ресурсов (услуг на их доставку).

8) Государственные (муниципальные) заказчики вправе заключать государственные (муниципальные) контракты в период отзыва лимитов бюджетных обязательств в целях их приведения в соответствие с законом (решением) о бюджете в размере, не превышающем объема принимаемых бюджетных обязательств, поставленных на учет в порядке, установленном финансовым органом.

Статья 17. Реестры закупок.

1. Бюджетные учреждения, органы местного самоуправления, муниципальные заказчики обязаны вести реестры закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов.

2. Реестры закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов, должны содержать следующие сведения:

- 1) краткое наименование закупаемых товаров, работ и услуг, наименование и местонахождение поставщиков, подрядчиков и исполнителей услуг;
- 2) цена и дата закупки.

Статья 18. Предоставление средств из бюджета поселения при выполнении условий.

1. В решении о бюджете могут устанавливаться условия предоставления средств из бюджета поселения, в соответствии с которыми предоставление таких средств осуществляется в порядке, установленном решением сельского Совета народных депутатов.

Порядок доведения указанных бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств бюджета поселения устанавливается органом специальной компетенции администрации поселения, уполномоченным в сфере финансов.

До утверждения указанного порядка доведение соответствующих бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей (распорядителей) или получателей средств бюджета поселения не допускается.

2. Контроль за соблюдением указанных в части 1 настоящей статьи условий осуществляется главным распорядителем средств бюджета поселения.

Статья 19. Бюджетные ассигнования на социальное обеспечение населения.

1. К бюджетным ассигнованиям на социальное обеспечение населения относятся бюджетные ассигнования на предоставление социальных выплат гражданам либо на приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан для обеспечения их нужд в целях реализации мер социальной поддержки населения.

2. Социальное обеспечение населения может осуществляться посредством принятия публичных нормативных обязательств.

Бюджетные ассигнования на исполнение указанных публичных нормативных обязательств предусматриваются отдельно по каждому виду обязательств в виде пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также осуществления мер социальной поддержки населения.

Статья 20. Предоставление субсидий юридическим лицам (за субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг.

1. Субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения затрат или недополученных доходов в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг.

2. Субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг предоставляются из бюджета поселения - в случаях и порядке, предусмотренных решением о бюджете и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами поселения.

3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг, должны определять:

- 1) категории и (или) критерии отбора юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг, имеющих право на получение субсидий;
- 2) цели, условия и порядок предоставления субсидий;
- 3) порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.

Статья 21. Предоставление субсидий некоммерческим организациям не являющимся бюджетными учреждениями.

1. В бюджете поселения могут предусматриваться субсидии автономным учреждениям, включая субсидии на возмещение нормативных затрат на оказание ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг.

2. Порядок определения объема и предоставления указанных субсидий из бюджета поселения устанавливается постановлением администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области.

Статья 22. Бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности.

1. В бюджетах бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в рамках муниципальных программ, могут предусматриваться бюджетные ассигнования на осуществление бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности в соответствии с решениями, указанными в пункте 2 настоящей статьи.

Объекты капитального строительства, созданные в результате осуществления бюджетных инвестиций, или объекты недвижимого имущества, приобретенные в муниципальную собственность в результате осуществления бюджетных инвестиций, закрепляются в установленном порядке на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями с последующим увеличением стоимости основных средств, находящихся на праве оперативного управления у муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, или уставного фонда указанных предприятий, основанных на праве хозяйственного ведения, либо включаются в состав муниципальной казны.

2. Бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности и принятие решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в указанные объекты осуществляются в порядке, установленном администрацией поселения.

3. Органам местного самоуправления, являющимся муниципальными заказчиками, предоставляется право передать на безвозмездной основе на основании соглашений свои полномочия муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени соответствующего публично-правового образования муниципальных контрактов от лица указанных органов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности (за исключением полномочий, связанных с введением в установленном порядке в эксплуатацию объектов муниципальной собственности) (далее - соглашение о передаче полномочий) бюджетным и автономным учреждениям, в отношении которых указанные органы осуществляют функции и полномочия учредителей, или муниципальным унитарным предприятиям, в отношении которых указанные органы осуществляют права собственника имущества соответствующего публично-правового образования.

Условия передачи полномочий и порядок заключения соглашений о передаче полномочий в отношении объектов муниципальной собственности устанавливаются администрацией поселения.

Соглашение о передаче полномочий может быть заключено в отношении нескольких объектов капитального строительства муниципальной собственности и (или) объектов недвижимого имущества, приобретаемых в муниципальную собственность, и должно содержать в том числе:

цель осуществления бюджетных инвестиций и их объем с разбивкой по годам в отношении каждого объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества с указанием его наименования,

мощности, сроков строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) или приобретения, стоимости объекта, соответствующих решениям, указанным в пункте 2 настоящей статьи, а также общего объема капитальных вложений в объект муниципальной собственности, в том числе объема бюджетных ассигнований, предусмотренного соответствующему органу, указанному в абзаце первом настоящего пункта, как получателю бюджетных средств, соответствующих решениям, указанным в пункте 2 настоящей статьи. В случае предоставления бюджетных инвестиций из федерального бюджета их объем должен соответствовать объему бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций, предусмотренному федеральной адресной инвестиционной программой;

положения, устанавливающие права и обязанности бюджетного или автономного учреждения, муниципального унитарного предприятия по заключению и исполнению от имени соответствующего публично-правового образования в лице органа, указанного в абзаце первом настоящего пункта, муниципальных контрактов;

ответственность бюджетного или автономного учреждения, муниципального унитарного предприятия за неисполнение или ненадлежащее исполнение переданных им полномочий;

положения, устанавливающие право органа, указанного в абзаце первом настоящего пункта, на проведение проверок соблюдения бюджетным или автономным учреждением, муниципальным унитарным предприятием условий, установленных заключенным соглашением о передаче полномочий;

положения, устанавливающие обязанность бюджетного или автономного учреждения, муниципального унитарного предприятия по ведению бюджетного учета, составлению и представлению бюджетной отчетности органу, указанному в абзаце первом настоящего пункта, как получателя бюджетных средств.

Соглашения о передаче полномочий являются основанием для открытия органам, указанным в абзаце первом настоящего пункта, в органах Федерального казначейства финансовых органах муниципальных образований лицевого счета получателя бюджетных средств по переданным полномочиям для учета операций по осуществлению бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности.

4. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности могут осуществляться в соответствии с концессионными соглашениями.

5. Не допускается при исполнении соответствующего бюджета предоставление бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности, по которым принято решение о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности.

Статья 23. Бюджетные инвестиции юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями муниципальными унитарными предприятиями.

1. Предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями, влечет возникновение права муниципальной собственности на эквивалентную часть уставных (складочных) капиталов указанных юридических лиц и оформляется участием поселения в уставных (складочных) капиталах таких юридических лиц в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Оформление доли поселения в уставном (складочном) капитале, принадлежащей Зареченскому поселению, осуществляется в порядке и по ценам, которые определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решения о предоставлении бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и государственными или муниципальными унитарными предприятиями, в объекты капитального строительства и (или) на приобретение объектов недвижимого имущества за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета принимаются соответственно в форме нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов местной администрации муниципального образования в определяемом ими порядке.

2. Бюджетные инвестиции, планируемые к предоставлению юридическим лицам, указанным в пункте 1 настоящей статьи (за исключением бюджетных инвестиций, указанных в абзаце втором пункта 1 настоящей статьи), утверждаются решением о бюджете в качестве отдельного приложения к данному решению с указанием юридического лица, объема и цели предоставляемых бюджетных инвестиций.

3. Договор между администрацией поселения и юридическим лицом, указанным в пункте 1 настоящей статьи, об участии поселения в собственности субъекта инвестиций оформляется в течение трех месяцев после дня вступления в силу решения о бюджете.

Требования к договорам, заключенным в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическим лицам, указанным в пункте 1 настоящей статьи, за счет средств бюджета поселения устанавливаются администрацией поселения.

Отсутствие оформленных в установленном порядке договоров служит основанием для непредставления бюджетных инвестиций.

Статья 24. Резервный фонд.

1. В расходной части бюджета поселения предусматривается создание резервного фонда.

2. Размер резервного фонда устанавливается решением о бюджете и не может превышать 3 процента утвержденного указанным решением общего объема расходов бюджета поселения.

3. Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда устанавливается постановлением главы поселения.

4. Средства резервного фонда по распоряжению главы поселения направляются на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

5. Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда прилагается к ежеквартальному и годовому отчетам об исполнении бюджета поселения.

Статья 25. Осуществление расходов, не предусмотренных бюджетом.

1. Если принимается нормативный правовой акт, предусматривающий увеличение расходных обязательств по существующим видам расходных обязательств или введение новых видов расходных обязательств, которые до его принятия не исполнялись ни одним публично-правовым образованием, указанный правовой акт должен содержать нормы, определяющие источники и порядок исполнения новых видов расходных обязательств, в том числе в случае необходимости - порядок передачи финансовых ресурсов на новые виды расходных обязательств в бюджет поселения.

2. Выделение бюджетных ассигнований на принятие новых видов расходных обязательств или увеличение бюджетных ассигнований на исполнение существующих видов расходных обязательств может осуществляться только с начала очередного финансового года при условии включения соответствующих бюджетных ассигнований в решение о бюджете либо в текущем финансовом году после внесения соответствующих изменений в решение о бюджете при наличии соответствующих источников дополнительных поступлений в бюджет и (или) при сокращении бюджетных ассигнований по отдельным статьям расходов бюджета.

Статья 26. Расходные обязательства.

1. В соответствии с Бюджетным кодексом расходные обязательства поселения возникают в результате:

1) принятия решений и (или) иных нормативных правовых актов поселения, а также заключения поселением или от имени поселения договоров (соглашений) при осуществлении органами местного самоуправления поселения полномочий по предметам ведения поселения;

2) принятия решений и (или) иных нормативных правовых актов поселения, а также заключения поселением (от имени поселения) договоров (соглашений) при осуществлении органами местного самоуправления поселения полномочий по предметам совместного ведения;

3) заключения от имени поселения договоров (соглашений) бюджетными учреждениями поселения;

4) принятия решений и (или) иных нормативных правовых актов поселения, предусматривающих предоставление из бюджета поселения межбюджетных трансфертов в формах и порядке, предусмотренных Бюджетным кодексом, в том числе субвенций местным бюджетам на исполнение расходных обязательств муниципальных образований в связи с наделением органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями;

5) принятия решений и (или) нормативных правовых актов поселения при осуществлении органами муниципальной власти поселения переданных им полномочий Российской Федерации.

2. Расходные обязательства поселения, указанные в пунктах 1 - 4 части 1 настоящей статьи, устанавливаются органами местного самоуправления самостоятельно и исполняются за счет собственных доходов и источников финансирования дефицита бюджета поселения.

3. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размеры и условия оплаты труда муниципальных служащих поселения с соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом, нормативно-правовыми актами Орловской области.

4. Органы местного самоуправления вправе устанавливать и исполнять расходные обязательства, связанные с решением вопросов, не отнесенных к компетенции федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления и не исключенных из компетенции органов местного самоуправления поселения федеральными законами, законами области, только при наличии соответствующих средств бюджета поселения (за исключением межбюджетных трансфертов).

Статья 27. Реестр расходных обязательств Зареченского сельского поселения.

1. Под реестром расходных обязательств поселения понимается используемый при составлении проекта бюджета свод (перечень) нормативных правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и (или) правовые основания для иных расходных обязательств с указанием соответствующих положений (статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) законов и иных нормативных правовых актов с оценкой объемов бюджетных ассигнований, необходимых для исполнения включенных в реестр обязательств.

2. Реестр расходных обязательств поселения ведется в порядке, установленном постановлением Главы поселения.

Глава 4. Дефицит бюджета поселения и источники его финансирования.

Статья 28. Дефицит бюджета поселения.

1. Дефицит бюджета поселения на очередной финансовый год и каждый год планового периода устанавливается решением о бюджете с соблюдением ограничений, указанных в части 2 настоящей статьи.

2. Дефицит бюджета поселения не должен превышать 10 процентов утвержденного общего годового объема доходов бюджета поселения без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчисления.

В случае утверждения решением о бюджете в составе источников финансирования дефицита бюджета поселения поступлений от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в муниципальной собственности поселения, и снижения остатков средств на счетах по учету средств бюджета дефицит бюджета поселения может превысить указанные ограничения в пределах суммы указанных поступлений и снижения остатков средств на счетах по учету средств бюджета поселения.

3. Дефицит бюджета поселения, сложившийся по данным годового отчета об исполнении бюджета поселения, должен соответствовать ограничениям, установленным частью 2 настоящей статьи.

4. Превышение по данным годового отчета об исполнении бюджета поселения установленных настоящей статьей ограничений является нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и влечет применение предусмотренных Бюджетным кодексом мер принуждения за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации.

5. Кредиты Центрального банка Российской Федерации, а также приобретение Центральным банком Российской Федерации муниципальных ценных бумаг поселения при их размещении не могут быть источниками финансирования дефицита бюджета поселения.

Статья 29. Зачисление средств от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в муниципальной собственности поселения.

Средства, получаемые от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в муниципальной собственности поселения, подлежат зачислению в бюджет поселения по нормативу 100 процентов.

Статья 30. Бюджетные кредиты.

1. Бюджетный кредит - денежные средства, предоставляемые сельским бюджетом юридическому лицу (за исключением муниципальных учреждений), иностранному государству, иностранному юридическому лицу на возвратной и возмездной основах.

2. Бюджетный кредит может быть предоставлен муниципальному образованию или юридическому лицу на основании договора, заключенного в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, с учетом особенностей, установленных Бюджетным кодексом и иными нормативными правовыми актами бюджетного законодательства Российской Федерации, на условиях и в пределах бюджетных ассигнований, которые предусмотрены решением о бюджете.

Бюджетный кредит может быть предоставлен только муниципальному образованию или юридическому лицу, которые не имеют просроченной задолженности по денежным обязательствам перед сельским бюджетом, а для юридических лиц - также по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, за исключением случаев реструктуризации обязательств (задолженности).

Особенности предоставления Российской Федерацией бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счетах бюджетов поселения и взыскания задолженности по ним устанавливаются статьей 93.6 настоящего Кодекса.

3. Бюджетный кредит предоставляется на условиях возмездности, если иное не предусмотрено Бюджетным кодексом или решением о бюджете, и возвратности.

При утверждении бюджета устанавливаются цели, на которые может быть предоставлен бюджетный кредит, условия и порядок предоставления бюджетных кредитов, бюджетные ассигнования для их предоставления на срок в пределах финансового года и на срок, выходящий за пределы финансового года, а также ограничения по получателям (заемщикам) бюджетных кредитов.

Заемщики обязаны вернуть бюджетный кредит и уплатить проценты за пользование им в порядке и сроки, установленные условиями предоставления кредита и (или) договором.

4. Бюджетный кредит может быть предоставлен только при условии предоставления заемщиком обеспечения исполнения своего обязательства по возврату указанного кредита, уплате процентных и иных платежей, предусмотренных соответствующим договором.

Способами обеспечения исполнения обязательств юридического лица, муниципального образования по возврату бюджетного кредита, уплате процентных и иных платежей, предусмотренных законом и (или) договором, могут быть только банковские гарантии, поручительства, государственные или муниципальные гарантии, залог имущества в размере не менее 100 процентов предоставляемого кредита. Обеспечение исполнения обязательств должно иметь высокую степень ликвидности.

Не допускается принятие в качестве обеспечения исполнения обязательств юридического лица, муниципального образования государственных или муниципальных гарантий публично-правовых образований, поручительств и гарантий юридических лиц, имеющих просроченную задолженность по обязательным платежам или по денежным обязательствам перед сельским бюджетом, а также поручительств и гарантий юридических лиц, величина чистых активов которых меньше величины, равной трехкратной сумме предоставляемого кредита.

Оценка имущества, предоставляемого в залог, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оценка надежности (ликвидности) банковской гарантии, поручительства осуществляется органом специальной компетенции администрации поселения, уполномоченным в сфере финансов, в установленном им порядке.

При неспособности заемщика (юридического лица, муниципального образования) обеспечить исполнение обязательств по возврату бюджетного кредита, уплате процентных и иных платежей, предусмотренных соответствующим договором способами, предусмотренными настоящей частью, бюджетный кредит не предоставляется.

В случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, бюджетный кредит может быть предоставлен муниципальному образованию без предоставления им обеспечения исполнения своего обязательства по возврату указанного кредита, уплате процентных и иных платежей, предусмотренных соответствующим договором.

5. Уполномоченные в соответствии с нормативными актами поселения органы местного самоуправления представляют поселение в договоре о предоставлении бюджетного кредита, а также в правоотношениях, возникающих в связи с его заключением.

6. Обязательным условием предоставления бюджетного кредита юридическому лицу является проведение предварительной проверки финансового состояния юридического лица - получателя бюджетного кредита, его гаранта или поручителя органами, указанными в части 5 настоящей статьи, или, по их поручению, уполномоченным лицом (далее - уполномоченное лицо).

Обязательными условиями предоставления бюджетного кредита в договор о его предоставлении, являются согласие получателя бюджетного кредита на осуществление уполномоченным органом, указанным в пункте 4 настоящей статьи, и органом государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения получателем бюджетного кредита условий, целей и порядка их предоставления, а также положения об ответственности получателя бюджетного кредита за нарушение обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный орган, указанный в пункте 4 настоящей статьи, обеспечивает соблюдение требований к условиям предоставления бюджетных кредитов юридическим лицам, установленных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление указанных бюджетных кредитов, и договорами о предоставлении бюджетных кредитов.

7. До полного исполнения обязательств по бюджетному кредиту органы, указанные в части 5 настоящей статьи, или, по их поручению,

уполномоченные лица ведут учет основных и обеспечительных обязательств, а также в соответствии с условиями заключенных договоров (соглашений) осуществляют проверку финансового состояния заемщиков, гарантов, поручителей, достаточности суммы предоставленного обеспечения.

Проверка целевого использования бюджетного кредита осуществляется органом специальной компетенции администрации поселения, уполномоченным в сфере финансов.

При выявлении недостаточности имеющегося обеспечения исполнения обязательств или существенного ухудшения финансового состояния гаранта или поручителя обеспечение исполнения обязательств заемщика подлежит полной или частичной замене в целях приведения его в соответствие установленным требованиям. При неспособности заемщика представить иное или дополнительное обеспечение исполнения своих обязательств, а также в случае нецелевого использования средств бюджетного кредита он подлежит досрочному возврату.

8. При невыполнении заемщиком, гарантом или поручителем своих обязательств по возврату бюджетного кредита, уплате процентов и (или) иных платежей, предусмотренных заключенным с ним договором, органы, указанные в части 5 настоящей статьи, или, по их поручению, уполномоченное лицо принимают меры по принудительному взысканию с заемщика, гаранта или поручителя просроченной задолженности, в том числе по обращению взыскания на предмет залога.

9. Заемщики, гаранты, поручители и залогодатели обязаны предоставлять информацию и документы, запрашиваемые уполномоченными органами (лицами) в целях реализации ими своих функций и полномочий, установленных Бюджетным кодексом и иными правовыми актами.

10. Если иное не установлено договором, обязанность по возврату бюджетных кредитов, а также по внесению платы за пользование ими считается исполненной с момента совершения Центральным банком Российской Федерации операции по зачислению (учету) денежных средств на счет, указанный в пункте 1 статьи 40 Бюджетного кодекса.

11. Под реструктуризацией обязательств (задолженности) по бюджетному кредиту понимается основанное на соглашении предоставление отсрочек, рассрочек исполнения обязательств, а также прекращение первоначального обязательства с заменой его другим обязательством между теми же лицами, предусматривающими иной предмет или способ исполнения.

Условия реструктуризации обязательств (задолженности) по бюджетному кредиту устанавливаются решением о бюджете и принимаемыми в соответствии с ним нормативными актами поселения, которыми также определяется порядок проведения реструктуризации обязательств (задолженности) по бюджетному кредиту.

12. В порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о судопроизводстве, об исполнительном производстве и о несостоятельности (банкротстве), орган специальной компетенции администрации поселения, уполномоченный в сфере финансов, вправе принимать решения о заключении мировых соглашений, устанавливая условия урегулирования задолженности должников по денежным обязательствам перед районом способами, предусмотренными решением о бюджете.

Статья 31. Предоставление бюджетных кредитов местным бюджетам.

1. Бюджету сельского поселения из районного бюджета могут предоставляться бюджетные кредиты на срок до одного года.

Основания, условия предоставления, использования и возврата указанных кредитов устанавливаются решением о бюджете и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами поселения.

В случае если предоставленный бюджету сельского поселения из бюджета района бюджетный кредит не погашен в установленные сроки, остаток непогашенного кредита, включая проценты, штрафы и пени, взыскивается за счет дотаций бюджету сельского поселения из бюджета поселения

2. Орган специальной компетенции администрации поселения, уполномоченный в сфере финансов и налоговой политики, устанавливает в соответствии с общими требованиями, определяемыми Министерством финансов Российской Федерации, порядок взыскания остатков непогашенных кредитов, включая проценты, штрафы и пени.

Статья 32. Источники финансирования дефицита бюджета поселения.

1. В состав источников внутреннего финансирования дефицита бюджета поселения включаются:

- 1) разница между средствами, поступившими от размещения муниципальных ценных бумаг поселения, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации, и средствами, направленными на их погашение;
- 2) разница между полученными и погашенными поселением в валюте Российской Федерации кредитами кредитных организаций;
- 3) разница между полученными и погашенными поселением в валюте Российской Федерации бюджетными кредитами, предоставленными бюджету поселения из областного бюджета;
- 4) разница между полученными и погашенными поселением в валюте Российской Федерации кредитами международных финансовых организаций;
- 5) изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета поселения в течение соответствующего финансового года;
- 6) иные источники внутреннего финансирования дефицита бюджета поселения.

2. В состав иных источников внутреннего финансирования дефицита бюджета поселения включаются:

- 1) поступления от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в муниципальной собственности поселения;
- 2) курсовая разница по средствам бюджета поселения;
- 3) объем средств, направляемых на исполнение гарантий в валюте Российской Федерации, в случае, если исполнение гарантом муниципальных гарантий ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу;
- 4) объем средств, направляемых на исполнение муниципальных гарантий поселения в иностранной валюте, предоставленных Российской Федерации в рамках использования целевых иностранных кредитов (заимствований), в случае, если исполнение гарантом муниципальных гарантий поселения ведет к возникновению прав регрессного требования гаранта к принципалу;
- 5) объем средств, направляемых на погашение иных долговых обязательств поселения в валюте Российской Федерации;
- 6) разница между средствами, полученными от возврата предоставленных из бюджета поселения юридическим лицам бюджетных кредитов, и суммой предоставленных из бюджета поселения юридическим лицам бюджетных кредитов в валюте Российской Федерации;
- 7) разница между средствами, перечисленными с единого счета по учету средств местного бюджета, и средствами, зачисленными на единый счет по учету средств местного бюджета, при проведении операций по управлению остатками средств на едином счете по учету средств местного бюджета.

В случаях изменения состава и (или) функций главных администраторов источников финансирования дефицитов бюджетов, а также изменения принципов назначения и присвоения структуры кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов изменения в перечень главных администраторов источников финансирования дефицитов бюджетов, а также в состав закрепленных за ними кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов вносятся на основании нормативного правового акта финансового органа без внесения изменений в решение о бюджете.

3. Остатки средств бюджета поселения на начало текущего финансового года в объеме, определяемом решением о бюджете, могут направляться в текущем финансовом году на покрытие временных кассовых разрывов - прогнозируемой в определенный период текущего финансового года недостаточности на едином счете бюджета денежных средств, необходимой для осуществления кассовых выплат из бюджета поселения.

Глава 5. Муниципальный долг поселения.

Статья 33. Структура муниципального долга Зареченского сельского поселения, виды и срочность долговых обязательств Зареченского сельского поселения.

1. Структура муниципального долга поселения представляет собой группировку долговых обязательств поселения по установленным настоящей статьей видам долговых обязательств.

2. Долговые обязательства поселения в соответствии с Бюджетным кодексом могут существовать в виде обязательств по:

- 1) муниципальным ценным бумагам поселения;
- 2) бюджетным кредитам, привлеченным в местный бюджет из областного бюджета;
- 3) кредитам, полученным поселением от кредитных организаций, иностранных банков и международных финансовых организаций;

4) муниципальным гарантиям поселения.

Долговые обязательства поселения не могут существовать в иных видах, за исключением предусмотренных настоящей частью.

3. Остатки средств местного бюджета на начало текущего финансового года в объеме, определяемом правовым актом представительного органа муниципального образования, могут направляться в текущем финансовом году на покрытие временных кассовых разрывов и на увеличение бюджетных ассигнований на оплату заключенных от имени муниципального образования муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежащих в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов оплате в отчетном финансовом году, в объеме, не превышающем сумму остатка неиспользованных бюджетных ассигнований на указанные цели, в случаях, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования о местном бюджете.

4. В состав операций по управлению остатками средств на едином счете по учету средств местного бюджета включаются привлечение и возврат средств организаций, учредителем которых является муниципальное образование и лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства или в финансовом органе муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Долговые обязательства поселения могут быть краткосрочными (менее одного года), среднесрочными (от одного года до пяти лет) и долгосрочными (от пяти до 10 лет включительно).

Статья 34. Прекращение долговых обязательств Зареченского сельского поселения, выраженных в валюте Российской Федерации, их списание с муниципального долга поселения.

1. В случае если муниципальное долговое обязательство поселения, выраженное в валюте Российской Федерации, не предъявлено к погашению (не совершены кредитором определенные условиями обязательства и нормативными правовыми актами поселения действия) в течение трех лет с даты, следующей за датой погашения, предусмотренной условиями долгового обязательства поселения, или истек срок муниципальной гарантии поселения и в иных случаях, предусмотренных статьей 115 Бюджетного кодекса, указанное обязательство считается полностью прекращенным и списывается с муниципального долга поселения, если иное не предусмотрено нормативно-правовыми актами поселения.

2. Глава поселения по истечении сроков и в иных случаях, указанных в части 1 настоящей статьи, издает нормативный правовой акт о списании с муниципального долга поселения долговых обязательств, выраженных в валюте Российской Федерации.

3. Списание с муниципального долга поселения осуществляется посредством уменьшения объема долга поселения по видам списываемых муниципальных долговых обязательств поселения, выраженных в валюте Российской Федерации, на сумму их списания без отражения сумм списания в источниках финансирования дефицита бюджета поселения.

4. Действие частей 1 - 3 настоящей статьи не распространяется на обязательства по кредитным соглашениям, на долговые обязательства перед Российской Федерацией, другими субъектами Российской Федерации и сельскими поселениями.

5. Списание с муниципального долга поселения реструктурированных, а также погашенных (выкупленных) долговых обязательств осуществляется с учетом положений Бюджетного кодекса.

6. Выпуски муниципальных ценных бумаг поселения, выкупленные в полном объеме эмитировавшим их органом в соответствии с условиями выпуска ценных бумаг поселения до наступления даты погашения, могут быть признаны по решению указанного органа досрочно погашенными.

Статья 35. Управление муниципальным долгом Зареченского сельского поселения.

Управление муниципальным долгом поселения осуществляется исполнительно-распорядительным органом муниципального образования в соответствии с Уставом поселения.

Статья 36. Ответственность по долговым обязательствам Зареченского сельского поселения.

1. Долговые обязательства поселения полностью и без условий обеспечиваются всем находящимся в собственности поселения имуществом, составляющим муниципальную казну, и исполняются за счет средств бюджета поселения.

2. Поселение не несет ответственности по долговым обязательствам Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и поселения, если указанные обязательства не были гарантированы поселением.

Статья 37. Осуществление муниципальных внутренних заимствований Зареченского сельского поселения.

1. Муниципальные внутренние заимствования поселения осуществляются в целях финансирования дефицита бюджета поселения, а также для погашения долговых обязательств поселения.

2. Под муниципальными внутренними заимствованиями поселения понимаются муниципальные займы, осуществляемые путем выпуска муниципальных ценных бумаг от имени поселения, и кредиты, привлекаемые в соответствии с положениями Бюджетного кодекса в бюджет поселения из областного бюджета, кредитных организаций и международных финансовых организаций, по которым возникают долговые обязательства поселения, выраженные в валюте Российской Федерации.

3. Право осуществления муниципальных внутренних заимствований от имени поселения принадлежит Главе поселения.

Статья 38. Реструктуризация муниципального долга Зареченского сельского поселения.

1. Под реструктуризацией муниципального долга Зареченского сельского поселения понимается основанное на соглашении прекращение долговых обязательств, составляющих муниципальный долг, с заменой указанных долговых обязательств иными долговыми обязательствами, предусматривающими другие условия обслуживания и погашения обязательств.

2. Реструктуризация долга может быть осуществлена с частичным списанием (сокращением) суммы основного долга.

3. Сумма расходов на обслуживание реструктурируемого долга не включается в объем расходов на обслуживание долгового обязательства в текущем финансовом году, если указанная сумма включается в общий объем реструктурируемых обязательств.

Статья 39. Предельный объем заимствований Зареченского сельского поселения.

Предельный объем заимствований поселения в текущем финансовом году с учетом положений Бюджетного кодекса не должен превышать сумму, направляемую в текущем финансовом году на финансирование дефицита бюджета поселения и (или) погашение долговых обязательств бюджета поселения.

Статья 40. Предельный объем муниципального долга Зареченского сельского поселения.

1. Предельный объем муниципального долга Зареченского сельского поселения на очередной финансовый год, и каждый год планового периода устанавливается решением о бюджете в рамках ограничений, установленных частью 2 настоящей статьи.

Сельский Совет народных депутатов вправе в целях управления муниципальным долгом утвердить дополнительные ограничения по муниципальному долгу поселения.

Предельный объем муниципального долга поселения означает объем долга Зареченского сельского поселения, который не может быть превышен при исполнении бюджета поселения.

2. Предельный объем муниципального долга не должен превышать утвержденный общий годовой объем доходов бюджета поселения без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений и (или) поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений.

В случае если для поселения осуществляются меры, предусмотренные пунктом 4 статьи 136 Бюджетного кодекса, предельный объем долга не должен превышать 50 процентов утвержденного общего годового объема доходов бюджета поселения без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений и (или) поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений.

3. Если при исполнении бюджета поселения объем муниципального долга поселения превышает предельный объем муниципального, установленный решением о бюджете, орган местного самоуправления вправе, принимать новые долговые обязательства только после приведения объема долга поселения в соответствие с требованиями настоящей статьи.

4. Решением о бюджете устанавливается верхний предел муниципального долга поселения по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода, представляющий собой расчетный показатель, с указанием, в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям поселения.

Верхний предел муниципального долга поселения устанавливается с соблюдением ограничений, установленных частью 2 настоящей статьи.

Статья 41. Программа муниципальных внутренних заимствований Зареченского сельского поселения.

1. Программа муниципальных внутренних заимствований поселения на очередной финансовый год и плановый период представляет собой перечень всех внутренних заимствований поселения с указанием объема привлечения и объема средств, направляемых на погашение основной суммы долга, по каждому виду заимствований.

Программа муниципальных внутренних заимствований поселения на очередной финансовый год и плановый период является приложением к решению о бюджете.

2. Проведение в соответствии с Бюджетным кодексом реструктуризации муниципального внутреннего долга поселения не отражается в программе муниципальных внутренних заимствований поселения.

Статья 42. Программа муниципальных гарантий Зареченского сельского поселения в валюте Российской Федерации.

1. Программа муниципальных гарантий поселения в валюте Российской Федерации представляет собой перечень предоставляемых муниципальных гарантий поселения в валюте Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период с указанием:

1) общего объема гарантий;
2) направления (цели) гарантирования с указанием объема гарантии по каждому направлению (цели);
3) наличия или отсутствия права регрессного требования гаранта к принципалу, а также иных условий предоставления и исполнения гарантий;

4) общего объема бюджетных ассигнований, которые должны быть предусмотрены в очередном финансовом году и плановом периоде на исполнение гарантий по возможным гарантийным случаям.

2. В программе муниципальных гарантий поселения в валюте Российской Федерации должна быть отдельно предусмотрена каждая гарантия (с указанием принципала по каждой гарантии), величина которой превышает 10 миллионов рублей.

Указанные гарантии подлежат реализации только при условии их утверждения в составе программы муниципальных гарантий поселения в валюте Российской Федерации.

3. Программа муниципальных гарантий поселения в валюте Российской Федерации является приложением к решению о бюджете.

Статья 43. Предельные объемы расходов на обслуживание муниципального долга поселения.

1. Предельный объем расходов на обслуживание муниципального долга поселения в очередном финансовом году и плановом периоде, утвержденный решением о бюджете, по данным отчета об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год, не должен превышать 15 процентов объема расходов бюджета поселения, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из областного бюджета.

2. Решением о бюджете на очередной финансовый год и каждый год планового периода устанавливается объем расходов на обслуживание муниципального долга поселения с соблюдением ограничения, установленного частью 1 настоящей статьи.

Статья 44. Превышение предельного размера муниципального долга поселения и предельных объемов расходов на обслуживание муниципального долга Зареченского сельского поселения.

Если при исполнении бюджета поселения нарушаются предельные значения, указанные в Бюджетном кодексе и в настоящем положении, орган специальной компетенции администрации поселения, уполномоченный в сфере финансов и налоговой политики, не вправе принимать новые долговые обязательства, за исключением принятия соответствующих долговых обязательств в целях реструктуризации долга поселения.

Статья 45. Просроченная задолженность по долговым обязательствам Зареченского сельского поселения.

1. Под возникшей вследствие решений, действий или бездействия органов местного самоуправления просроченной задолженностью по долговым обязательствам поселения понимается задолженность поселения, образовавшаяся ввиду неисполнения или ненадлежащего исполнения в установленный срок долговых обязательств поселения.

2. Под объемом (размером) просроченной задолженности по долговым обязательствам поселения понимается суммарный объем неисполненных в установленный срок долговых обязательств поселения, срок исполнения которых наступил, включая объем обязательств по возврату суммы займа (кредита), по уплате процентов на сумму займа (кредита), иных платежей, предусмотренных условиями займа (кредита), соглашениями (договорами), заключенными от имени поселения, объем обязательств по исполнению муниципальных гарантий поселения и иных долговых обязательств. В объем просроченной задолженности поселения также включается сумма неустойки (штрафов, пеней) и процентов, начисленных за просрочку исполнения долговых обязательств.

Статья 46. Отражение в бюджете поселения поступлений средств от заимствований и погашения муниципального долга.

1. Поступления в бюджет средств от заимствований учитываются в источниках финансирования дефицита бюджета поселения путем увеличения объема источников финансирования дефицита бюджета поселения.

2. Все расходы на обслуживание долговых обязательств поселения, включая дисконт (или разницу между ценой размещения и ценой погашения (выкупа) по муниципальным ценным бумагам), учитываются в бюджете как расходы на обслуживание муниципального долга поселения.

Поступления в бюджет от размещения муниципальных ценных бумаг в сумме, превышающей номинальную стоимость, поступления в бюджет, полученные в качестве накопленного купонного дохода, а также разница, возникшая в случае выкупа ценных бумаг по цене ниже цены размещения, относятся на уменьшение расходов на обслуживание муниципального долга поселения в текущем финансовом году.

3. Погашение основной суммы долга поселения, возникшего из муниципальных заимствований, учитывается в источниках финансирования дефицита бюджета поселения путем уменьшения объема источников финансирования дефицита бюджета.

Статья 47. Выпуск муниципальных ценных бумаг Зареченского сельского поселения.

1. Предельные объемы выпуска муниципальных ценных бумаг по номинальной стоимости на очередной финансовый год и каждый год планового периода устанавливаются в соответствии с верхним пределом муниципального долга поселения, установленным решением о бюджете.

2. Процедура эмиссии ценных бумаг поселения регулируется федеральным законодательством об особенностях эмиссии и обращения государственных и муниципальных ценных бумаг.

Статья 48. Муниципальные гарантии.

1. Муниципальная гарантия в соответствии с положениями Бюджетного кодекса может обеспечивать:

1) надлежащее исполнение принципалом его обязательства перед бенефициаром (основного обязательства);
2) возмещение ущерба, образовавшегося при наступлении гарантийного случая некоммерческого характера.

Муниципальная гарантия может предоставляться для обеспечения как уже возникших обязательств, так и обязательств, которые возникнут в будущем.

2. Условия муниципальной гарантии не могут быть изменены гарантом без согласия бенефициара.

Принадлежащее бенефициару по муниципальной гарантии право требования к гаранту не может быть передано другому лицу, если в гарантии не предусмотрено иное.

Гарант имеет право отозвать муниципальную гарантию только по основаниям, указанным в гарантии.

3. Письменная форма муниципальной гарантии является обязательной.

Несоблюдение письменной формы муниципальной гарантии влечет ее недействительность (ничтожность).

4. Муниципальные гарантии могут предусматривать субсидиарную или солидарную ответственность гаранта по обеспеченному им обязательству принципала.

5. В муниципальной гарантии должны быть указаны:

1) наименование гаранта (Зареченское сельское поселение) и наименование органа, выдавшего гарантию от имени гаранта;
2) обязательство, в обеспечение которого выдается гарантия;
3) объем обязательств гаранта по гарантии и предельная сумма гарантии;
4) определение гарантийного случая;

- 5) наименование принципала;
- 6) безотзывность гарантии или условия ее отзыва;
- 7) основания для выдачи гарантии;
- 8) вступление в силу (дата выдачи) гарантии;
- 9) срок действия гарантии;
- 10) порядок исполнения гарантом обязательств по гарантии;
- 11) порядок и условия сокращения предельной суммы гарантии при исполнении гарантии и (или) исполнении обязательств принципала, обеспеченных гарантией;

12) наличие или отсутствие права требования гаранта к принципалу о возмещении сумм, уплаченных гарантом бенефициару по муниципальной гарантии (регрессное требование гаранта к принципалу, регресс);

13) иные условия, гарантии, а также сведения, определенные Бюджетным кодексом, правовыми актами гаранта, актами органа, выдающего гарантию от имени гаранта.

6. Вступление в силу муниципальной гарантии может быть определено календарной датой или наступлением события (условия), которое может произойти в будущем.

Срок действия муниципальной гарантии определяется условиями гарантии.

7. Требование бенефициара об уплате денежной суммы по муниципальной гарантии должно быть представлено гаранту в письменной форме с приложением указанных в гарантии документов.

8. По получении требования бенефициара гарант должен уведомить об этом принципала и передать ему копии требования со всеми относящимися к нему документами.

Гарант должен рассмотреть требование бенефициара с приложенными к нему документами в срок, определенный в гарантии, чтобы установить, соответствуют ли это требование и приложенные к нему документы условиям гарантии.

9. Требование бенефициара признается необоснованным, и гарант отказывает бенефициару в удовлетворении его требования в следующих случаях:

- 1) требование предъявлено гаранту по окончании определенного в гарантии срока;
- 2) требование или приложенные к нему документы не соответствуют условиям гарантии;
- 3) бенефициар отказался принять надлежащее исполнение обязательств принципала, предложенное принципалом или третьими лицами.

Гарант должен уведомить бенефициара об отказе удовлетворить его требование.

Гарант вправе выдвигать против требования бенефициара возражения, которые мог бы представить принципал, если иное не вытекает из условий гарантии. Гарант не теряет право на эти возражения даже в том случае, если принципал от них отказался или признал свой долг.

В случае признания требования бенефициара обоснованным гарант обязан исполнить обязательство по гарантии в срок, установленный в гарантии.

10. Предусмотренное гарантией обязательство гаранта перед бенефициаром ограничивается уплатой суммы не исполненных на момент предъявления требования бенефициара обязательств принципала, обеспеченных гарантией, но не более суммы, на которую выдана гарантия.

11. Обязательство гаранта перед бенефициаром по муниципальной гарантии прекращается:

- 1) уплатой гарантом бенефициару суммы, определенной гарантией;
- 2) истечением определенного в гарантии срока, на который она выдана;
- 3) в случае исполнения в полном объеме принципалом или третьими лицами обязательств принципала, обеспеченных гарантией;
- 4) вследствие отказа бенефициара от своих прав по гарантии путем возвращения ее гаранту или письменного заявления об освобождении гаранта от его обязательств;
- 5) если обязательство принципала, в обеспечение которого предоставлена гарантия, не возникло;
- 6) в иных случаях, установленных гарантией.

Удержание бенефициаром гарантии после прекращения обязательств гаранта по ней не сохраняет за бенефициаром каких-либо прав по этой гарантии.

Гарант, которому стало известно о прекращении гарантии, должен уведомить об этом принципала.

12. Если исполнение гарантом муниципальной гарантии ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу либо обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу, исполнение таких гарантий учитывается в источниках финансирования дефицита бюджета поселения.

Средства, полученные гарантом в счет возмещения гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по гарантии, а также в счет исполнения обязательств, права требования по которым перешли от бенефициара к гаранту, отражаются как возврат бюджетных кредитов.

Если исполнение гарантом муниципальной гарантии не ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу и не обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу, исполнение таких гарантий подлежит отражению в составе расходов бюджета поселения.

Статья 49. Особенность муниципальной гарантии, предоставляемой в обеспечение обязательств, по которым невозможно установить бенефициара в момент предоставления или бенефициаром является неопределенный круг лиц.

1. Предоставление муниципальной гарантии в обеспечение исполнения обязательств, по которым невозможно установить бенефициара в момент предоставления гарантии или бенефициаром является неопределенный круг лиц, осуществляется с особенностями, установленными настоящей статьёй.

Договор о предоставлении муниципальной гарантии в обеспечение исполнения обязательств, по которым невозможно установить бенефициара в момент предоставления гарантии или бенефициаром является неопределенный круг лиц, заключается с принципалом, и получателем (держателем) такой гарантии является принципал.

2. Договором о предоставлении гарантии и гарантией может быть предусмотрено, что требование об уплате денежной суммы по гарантии (требование об исполнении гарантии) предъявляется к гаранту принципалом. Предъявление, рассмотрение и исполнение требования принципала об уплате денежной суммы по гарантии осуществляется в порядке, установленном Бюджетным кодексом для требований бенефициара.

3. Договором о предоставлении гарантии и гарантией могут быть установлены порядок и срок принятия бенефициаром (бенефициарами) гарантии. Срок, установленный для ответа бенефициара (бенефициаров) о принятии гарантии, включается в срок действия гарантии.

Если со стороны бенефициара (бенефициаров) в установленный срок не были предприняты действия, необходимые для принятия гарантии, гарантия считается не предоставленной и подлежит возврату гаранту.

Удержание принципалом гарантии в случае, установленном абзацем вторым настоящей части, а также в случае прекращения обязательств гаранта по ней не сохраняет за принципалом или бенефициаром (бенефициарами) каких-либо прав по дальнейшему использованию этой гарантии.

4. К гарантиям, предоставляемым в обеспечение исполнения обязательств, по которым невозможно установить бенефициара в момент предоставления гарантии или бенефициаром является неопределенный круг лиц, применяются нормы статьи 115 Бюджетного кодекса, если иное не вытекает из настоящей статьи, особенностей и существа данного вида гарантии.

Статья 50. Порядок и условия предоставления муниципальных гарантий.

1. Предоставление муниципальных гарантий осуществляется в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления, на основании решения о бюджете, решений сельского Совета народных депутатов, постановлений и распоряжений главы поселения, а также договора о предоставлении муниципальной гарантии при условии:

- 1) проведения анализа финансового состояния принципала;
- 2) предоставления принципалом (за исключением случаев, когда принципалом является Российская Федерация, Орловская область) соот-

ветствующего требованиям статьи 93.2 Бюджетного кодекса и гражданского законодательства Российской Федерации обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования к принципалу в связи с исполнением в полном объеме или в какой-либо части гарантии;

3) отсутствия у принципала, его поручителей (гарантов) просроченной задолженности по денежным обязательствам перед поселением, по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а также неурегулированных обязательств по муниципальным гарантиям, ранее предоставленным поселению.

При предоставлении муниципальной гарантии для обеспечения обязательств по возмещению ущерба, образовавшегося при наступлении гарантийного случая некоммерческого характера, а также муниципальной гарантии без права регрессного требования гаранта к принципалу анализ финансового состояния принципала может не проводиться. При предоставлении указанных гарантий обеспечение исполнения обязательств принципала перед гарантом, которые могут возникнуть в связи с предъявлением гарантом регрессных требований к принципалу, не требуется.

В случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, муниципальные гарантии поселения могут быть предоставлены в обеспечение исполнения обязательств муниципального образования без предоставления им обеспечения исполнения обязательства по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу в связи с исполнением гарантии.

2. Предоставление муниципальной гарантии, а также заключение договора о предоставлении муниципальной гарантии осуществляется после представления принципалом в орган специальной компетенции администрации поселения, уполномоченный в сфере финансов и налоговой политики, документов согласно перечню, устанавливаемому указанным органом.

3. Анализ финансового состояния принципала в целях предоставления муниципальной гарантии поселения осуществляется органом специальной компетенции администрации поселения, уполномоченным в сфере финансов и налоговой политики, в установленном им порядке.

4. Решением о бюджете должны быть предусмотрены бюджетные ассигнования на возможное исполнение выданных гарантий поселения.

5. Поселение в целях предоставления и исполнения муниципальных гарантий, а также ведения аналитического учета обязательств принципала, его поручителей (гарантов) и иных лиц в связи с предоставлением и исполнением муниципальных гарантий вправе воспользоваться услугами агента, назначаемого администрацией поселения.

Статья 51. Предоставление муниципальных гарантий Зареченского сельского поселения.

1. От имени поселения муниципальные гарантии предоставляются Главой поселения в пределах общей суммы предоставляемых гарантий, указанной в бюджете, в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса и в порядке, установленном настоящим положением.

2. Администрация поселения заключает договоры о предоставлении муниципальных гарантий поселения об обеспечении исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по гарантии, и выдает муниципальные гарантии Зареченского сельского поселения.

Порядок и сроки возмещения принципалом гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по гарантии, определяются договором между гарантом и принципалом. При отсутствии соглашения сторон по этим вопросам удовлетворение регрессного требования гаранта к принципалу осуществляется в порядке и сроки, указанные в требовании гаранта.

3. Общая сумма обязательств, вытекающих из муниципальных гарантий поселения в валюте Российской Федерации, включается в состав муниципального долга Зареченского сельского поселения как вид долгового обязательства.

4. Предоставление и исполнение муниципальной гарантии поселения подлежат отражению в муниципальной долговой книге поселения.

5. Орган местного самоуправления поселения, уполномоченный в сфере финансов и налоговой политики, ведет учет выданных гарантий, исполнения обязательств принципала, обеспеченных гарантиями, а также учет осуществления гарантом платежей по выданным гарантиям.

Статья 52. Муниципальная долговая книга Зареченского сельского поселения.

1. Учет и регистрация муниципальных долговых обязательств поселения осуществляются в муниципальной долговой книге поселения.

2. Ведение муниципальной долговой книги поселения осуществляется органом специальной компетенции администрации поселения, уполномоченным в сфере финансов. Информация о долговых обязательствах вносится в муниципальную долговую книгу поселения в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего обязательства.

3. Информация о долговых обязательствах по государственным гарантиям или муниципальным гарантиям вносится в муниципальную долговую книгу в течение пяти рабочих дней с момента получения сведений о фактическом возникновении (увеличении) или прекращении (уменьшении) обязательств принципала, обеспеченных муниципальной гарантией.

В муниципальную долговую книгу поселения вносятся сведения об объеме долговых обязательств поселения по видам этих обязательств, о дате их возникновения и исполнении полностью или частично, формах обеспечения обязательств, а также другая информация, состав которой, порядок и срок ее внесения в муниципальную долговую книгу поселения устанавливаются органом специальной компетенции администрации поселения, уполномоченным в сфере финансов.

В муниципальной долговой книге, в том числе учитывается информация о просроченной задолженности по исполнению долговых обязательств поселения.

4. Ответственность за достоверность переданных департаменту финансов данных о долговых обязательствах поселения несет финансовый отдел администрации поселения.

Глава 6. Полномочия участников бюджетного процесса.

Статья 53. Участники бюджетного процесса в Зареченском сельском поселении.

Участниками бюджетного процесса являются:

- 1) Глава Зареченского сельского поселения;
- 2) Сельский Совет народных депутатов;
- 3) Органы специальной компетенции администрации Зареченского сельского поселения;
- 5) Ревизионная комиссия Зареченского сельского поселения;
- 6) Главные распорядители (распорядители) бюджетных средств;
- 7) Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета;
- 8) Главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;
- 9) получатели бюджетных средств.

Статья 54. Бюджетные полномочия сельского Совета народных депутатов.

Зареченский сельский Совет народных депутатов:

1) рассматривает и утверждает бюджет поселения в форме решения, вносит в него изменения, а также годовые отчеты об исполнении бюджета поселения;

2) осуществляет последующий контроль за исполнением бюджета поселения

3) вводит местные налоги и сборы, устанавливает размеры ставок по ним и предоставляет налоговые льготы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) осуществляет общее руководство исполнением бюджета поселения, определенные законодательством Российской Федерации и законодательством области, нормативно-правовыми актами Зареченского сельского поселения.

Статья 55. Бюджетные полномочия Главы поселения.

1) представляет в сельский Совет народных депутатов вместе с необходимыми документами и материалами проекты решений о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, а также проекты программ социально-экономического развития поселения;

2) осуществляет общее руководство исполнением бюджета поселения;

3) организует контроль за исполнением бюджета поселения и программ социально-экономического развития;

4) представляет в сельский Совет народных депутатов проекты о внесении изменений в решения о бюджете, а также квартальные и годовые отчеты об исполнении бюджета поселения;

5) принимает решение об эмиссии муниципальных ценных бумаг Зареченского сельского поселения;

6) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

Статья 56. Кредитные организации, осуществляющие отдельные операции со средствами бюджета.

Кредитные организации могут привлекаться на основании агентского соглашения для осуществления операций по предоставлению и возврату бюджетных кредитов.

Статья 57. Бюджетные полномочия Ревизионной комиссии Зареченского сельского поселения.

1. Ревизионная комиссия поселения осуществляет контроль за исполнением бюджета поселения и готовит заключения на годовой отчет об исполнении бюджета поселения, проводит экспертизы проектов указанных бюджетов, муниципальных программ и правовых актов бюджетного законодательства поселения.

Ревизионная комиссия поселения, орган специальной компетенции администрации поселения, уполномоченный в сфере финансов, и (или) иной орган, уполномоченный главой поселения, вправе проводить проверки местных бюджетов - получателей межбюджетных трансфертов из бюджета поселения.

3. Полномочия Ревизионной комиссии поселения определяются Бюджетным кодексом, Положением Зареченского сельского поселения "О контрольном органе – Ревизионной комиссии Зареченского сельского поселения".

Статья 58. Бюджетные полномочия органа специальной компетенции администрации поселения, уполномоченного в сфере финансов.

Орган специальной компетенции администрации поселения, уполномоченный в сфере финансов:

1) организует составление и составляет проект бюджета поселения и прогноз консолидированного бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период; исполняет бюджет поселения и организует его исполнение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством области, нормативно-правовыми актами поселения;

2) осуществляет предварительный, текущий и последующий финансовый контроль за операциями с бюджетными средствами главных распорядителей; распорядителей и получателей средств бюджета поселения, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств;

3) составляет и ведет сводную бюджетную роспись бюджета поселения;

4) доводит до главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета поселения показатели сводной бюджетной росписи в форме уведомлений о бюджетных ассигнованиях, лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования;

5) ведет сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета поселения;

6) разрабатывает предложения по совершенствованию системы оплаты труда в органах местного самоуправления и других бюджетных учреждениях и организациях, о размерах их фондов оплаты труда;

7) ведет учет операций по исполнению бюджета, составляет и представляет отчеты об исполнении сельского и консолидированного бюджетов поселения, а также другую бюджетную отчетность;

8) осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка ведения бухгалтерского учета, составлением бюджетными учреждениями и организациями отчетности, необходимой для составления отчета об исполнении бюджета поселения;

9) проводит экспертизу финансово-экономических обоснований к проектам постановлений и заключений по нормативно-правовым актам о введении или об отмене местных налогов, освобождении от их уплаты, о выпуске муниципальных займов, о реструктуризации финансовых обязательств поселения, другим нормативно-правовым актам, предусматривающим расходы, покрываемые за счет бюджета поселения;

10) осуществляет прогнозирование и кассовое планирование исполнения бюджета поселения;

11) осуществляет введение в порядке и случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, режима сокращения расходов бюджета поселения;

12) вводит в порядке и случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, блокировку расходов и отмену блокировки расходов бюджета поселения, применяет иные предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации санкции;

13) осуществляет ведение муниципальной долговой книги поселения и учет информации о долговых обязательствах, отраженных в долговой книге сельского поселения;

14) осуществляет методическое руководство в сфере бюджетного планирования, направленного на повышение результативности бюджетных расходов, составления проекта бюджета поселения и исполнения бюджета поселения;

15) ведет в рамках межбюджетных отношений, утвержденных законодательством Российской Федерации и области, расчеты консолидированного поселения с бюджетами сельских поселений;

16) организует ведение главными распорядителями средств бюджета поселения мониторинга бюджетного сектора, контролирует соблюдение Бюджетного кодекса Российской Федерации, финансового положения и качества управления финансами поселения;

17) обеспечивает в установленном порядке предоставление бюджетных кредитов в пределах лимита средств, утвержденного решением о бюджете;

18) осуществляет подготовку и исполнение соглашений с департаментом финансов Орловской области по выделяемым бюджетным кредитам из областного бюджета, деятельность по предоставлению и возврату бюджетных кредитов из бюджета поселения;

19) согласовывает отсрочки и рассрочки по уплате налогов и сборов в бюджет поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах и законодательством области, нормативно-правовых актов Зареченского сельского поселения;

20) осуществляет иные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом, федеральными законами и законами области, нормативно-правовыми актами Зареченского сельского поселения.

Статья 59. Бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета поселения.

1. Главный распорядитель средств бюджета поселения обладает следующими бюджетными полномочиями:

1) обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

2) формирует перечень подведомственных ему распорядителей и получателей бюджетных средств;

3) ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

4) осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета поселения, составляет обоснования бюджетных ассигнований;

5) составляет, утверждает и ведет бюджетную роспись, распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета;

6) вносит предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств;

7) вносит предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи;

8) определяет порядок утверждения бюджетных смет подведомственных бюджетных учреждений;

9) формирует муниципальные задания;

10) обеспечивает контроль за соблюдением получателями субвенций, межбюджетных субсидий и иных субсидий, определенных Бюджетным кодексом, условий, установленных при их предоставлении;

11) организует и осуществляет ведомственный финансовый контроль в сфере своей деятельности;

12) формирует бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств;

13) осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

2. Распорядитель средств бюджета поселения обладает следующими бюджетными полномочиями:

1) осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета поселения;

2) распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и (или) получателям

бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета;

3) вносит предложения главному распорядителю средств бюджета поселения, в ведении которого находится, по формированию и изменению бюджетной росписи;

4) в случае и порядке, установленных соответствующим главным распорядителем бюджетных средств, осуществляет отдельные бюджетные полномочия главного распорядителя средств бюджета поселения, в ведении которого он находится.

3. Главный распорядитель средств бюджета поселения выступает в суде от имени поселения в качестве представителя ответчика по искам к поселению:

1) о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления или должностных лиц этих органов, по ведомственной принадлежности, в том числе в результате издания актов органов местного самоуправления, не соответствующих закону или иному правовому акту;

2) предъявляемым в порядке субсидиарной ответственности по денежным обязательствам подведомственных бюджетных учреждений.

3) о взыскании денежных средств, в том числе судебных расходов, с казенного учреждения – должника, лицевой счет которому не открыт в органе Федерального казначейства, финансовом органе муниципального образования.

Статья 60. Бюджетные полномочия главного администратора (администратора) доходов бюджета поселения.

1. Главный администратор доходов бюджета поселения обладает следующими бюджетными полномочиями:

1) формирует перечень подведомственных ему администраторов доходов бюджета поселения;

2) представляет сведения, необходимые для составления проекта бюджета поселения;

3) представляет сведения для составления и ведения кассового плана;

4) формирует и представляет бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджета поселения;

5) осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения.

2. Администратор доходов бюджета поселения обладает следующими бюджетными полномочиями:

1) осуществляет начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет поселения, пеней и штрафов по ним;

2) осуществляет взыскание задолженности по платежам в бюджет поселения, пеней и штрафов;

3) принимает решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет поселения, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представляет поручение в управление Федерального казначейства по Орловской области для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

4) принимает решение о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и представляет уведомление в управление Федерального казначейства по Орловской области;

5) в случае и порядке, установленных главным администратором доходов бюджета поселения, формирует и представляет главному администратору доходов бюджета поселения сведения и бюджетную отчетность, необходимые для осуществления полномочий соответствующего главного администратора доходов бюджета поселения;

6) осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения.

3. Бюджетные полномочия главных администраторов доходов бюджета поселения, являющихся органами местного самоуправления, и (или) находящимися в их ведении бюджетными учреждениями, осуществляются в порядке, установленном постановлением главы поселения.

Статья 61. Бюджетные полномочия главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета поселения.

1. Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета поселения обладает следующими бюджетными полномочиями:

1) формирует перечни подведомственных ему администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения;

2) осуществляет планирование (прогнозирование) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета поселения;

3) обеспечивает адресность и целевой характер использования выделенных в его распоряжение ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета поселения;

4) распределяет бюджетные ассигнования по подведомственным администраторам источников финансирования дефицита бюджета поселения и исполняет соответствующую часть бюджета поселения;

5) организует и осуществляет ведомственный финансовый контроль в сфере своей деятельности;

6) формирует бюджетную отчетность главного администратора источников финансирования дефицита бюджета поселения.

2. Администратор источников финансирования дефицита бюджета поселения обладает следующими бюджетными полномочиями:

1) осуществляет планирование (прогнозирование) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета поселения;

2) осуществляет контроль за полнотой и своевременностью поступления в бюджет поселения источников финансирования дефицита бюджета поселения;

3) обеспечивает поступления в бюджет и выплаты из бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета поселения;

4) формирует и представляет бюджетную отчетность;

5) в случае и порядке, установленных соответствующим главным администратором источников финансирования дефицита бюджета поселения, осуществляет отдельные бюджетные полномочия главного администратора источников финансирования дефицита бюджета поселения, в ведении которого находится;

6) осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами поселения, регулируемыми бюджетные правоотношения.

Статья 62. Особенности правового положения бюджетных учреждений.

1. Бюджетное учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в соответствии с положениями Бюджетного кодекса.

Бюджетное учреждение осуществляет операции по расходованию бюджетных средств в соответствии с бюджетной сметой, которая ведется в соответствии с Бюджетным кодексом.

2. Заключение и оплата бюджетным учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся в пределах доведенных ему по кодам классификации расходов бюджета поселения лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

При нарушении бюджетным учреждением установленного органом специальной компетенции администрации поселения, уполномоченным в сфере финансов, порядка учета бюджетных обязательств санкционирование оплаты денежных обязательств бюджетного учреждения приостанавливается в соответствии с определенным им порядком.

Нарушение бюджетным учреждением требований настоящей статьи при заключении муниципальных контрактов, иных договоров является основанием для признания их судом недействительными по иску соответствующего главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств.

3. В случае уменьшения бюджетному учреждению главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности исполнения бюджетным учреждением бюджетных обязательств, вытекающих из заключенных им муниципальных контрактов, иных договоров, бюджетное учреждение должно обеспечить согласование новых сроков, а если необходимо, и других условий муниципальных контрактов, иных договоров.

Сторона муниципального контракта, иного договора вправе потребовать от бюджетного учреждения возмещения только фактически понесенного ущерба, непосредственно обусловленного изменением условий муниципального контракта, иного договора.

4. Субсидии и бюджетные кредиты бюджетным учреждениям не предоставляются.

Бюджетное учреждение не имеет права получать кредиты (займы).

5. Бюджетное учреждение самостоятельно выступает в суде в качестве ответчика по своим денежным обязательствам.

Бюджетное учреждение обеспечивает исполнение своих денежных обязательств, указанных в исполнительном документе, в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств.

6. Положения, установленные Бюджетным кодексом применительно к бюджетным учреждениям, распространяются на органы местного самоуправления.

Статья 63. Бюджетные полномочия получателя средств бюджета поселения.

Получатель средств бюджета поселения обладает следующими бюджетными полномочиями:

1) составляет и исполняет бюджетную смету;

2) принимает и (или) исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;

3) обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований;

4) вносит соответствующему главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета поселения предложения по изменению бюджетной росписи;

5) ведет бюджетный учет либо передает на основании соглашения это полномочие иному муниципальному учреждению (централизованной бухгалтерии);

6) формирует и представляет бюджетную отчетность получателя средств бюджета поселения соответствующему главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета поселения;

7) исполняет иные полномочия, установленные Бюджетным кодексом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

Глава 7. Составление проекта бюджета поселения.

Статья 64. Общие положения.

1. Проект бюджета поселения составляется на основе прогноза социально-экономического развития поселения в целях финансового обеспечения расходных обязательств.

2. Проект бюджета поселения составляется в порядке, установленном постановлением Главы поселения в соответствии с положениями Бюджетного кодекса и настоящего положения.

3. Проект бюджета поселения утверждается сроком на три года (очередной финансовый год и плановый период) в соответствии с положениями настоящего положения.

Статья 65. Органы, осуществляющие составление проекта бюджета поселения.

1. Составление проекта бюджета поселения - исключительная прерогатива администрации поселения.

2. Непосредственную разработку проекта бюджета поселения осуществляет орган специальной компетенции администрации поселения, уполномоченный в сфере финансов.

Статья 66. Сведения, необходимые для составления проекта бюджета поселения.

1. В целях своевременного и качественного составления проекта бюджета поселения орган специальной компетенции администрации поселения, уполномоченный в сфере финансов, имеет право получать необходимые сведения от муниципальных органов, органов местного самоуправления, бюджетных учреждений.

2. Составление бюджета основывается на:

1) прогноз социально-экономического развития поселения;

2) основных направлениях бюджетной и налоговой политики.

Статья 67. Прогноз социально-экономического развития поселения.

1. Прогноз социально-экономического развития поселения ежегодно разрабатывается в порядке, установленном Главой поселения.

2. Прогноз социально-экономического развития поселения разрабатывается на период не менее трех лет.

3. Прогноз социально-экономического развития поселения вносится одновременно с проектом бюджета поселения в сельский Совет народных депутатов.

4. Прогноз социально-экономического развития на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем уточнения параметров планового периода и добавления параметров второго года планового периода.

В пояснительной записке к прогнозу социально-экономического развития приводится обоснование параметров прогноза, в том числе их сопоставление с ранее утвержденными параметрами с указанием причин и факторов прогнозируемых изменений.

5. Изменение прогноза социально-экономического развития поселения в ходе составления или рассмотрения проекта бюджета влечет за собой изменение основных характеристик проекта бюджета.

6. Разработка прогноза социально-экономического развития поселения на очередной финансовый год и плановый период осуществляется производственно-экономическим отделом администрации поселения.

Статья 68. Прогнозирование доходов бюджета поселения.

1. Доходы бюджета поселения прогнозируются на основе прогноза социально-экономического развития поселения в условиях действующего на день внесения проекта решения о бюджете в сельский Совет народных депутатов законодательства о налогах и сборах, бюджетного законодательства Российской Федерации и области, а также законодательства Российской Федерации, законов области, устанавливающих неналоговые доходы бюджета поселения.

2. Нормативно-правовые акты поселения, предусматривающие внесение изменений в нормативно-правовые акты о налогах и сборах, принятые после внесения в сельский Совет народных депутатов проекта решения о бюджете, приводящие к изменению доходов (расходов) бюджета поселения, должны содержать положения о вступлении в силу указанных решений поселения не ранее 1 января года, следующего за очередным финансовым годом.

Статья 69. Планирование бюджетных ассигнований.

1. Планирование бюджетных ассигнований осуществляется в порядке и в соответствии с методикой, устанавливаемой органом специальной компетенции администрации поселения, уполномоченным в сфере финансов и налоговой политики.

2. Планирование бюджетных ассигнований осуществляется раздельно по бюджетным ассигнованиям на исполнение действующих и принимаемых обязательств.

Под бюджетными ассигнованиями на исполнение действующих расходных обязательств понимаются ассигнования, состав и (или) объем которых обусловлены нормативно-правовыми актами поселения, договорами и соглашениями, не предлагаемыми (не планируемыми) к изменению в текущем финансовом году, в очередном финансовом году или в плановом периоде, к признанию утратившими силу либо к изменению с увеличением объема бюджетных ассигнований, предусмотренного на исполнение соответствующих обязательств в текущем финансовом году, включая договоры и соглашения, заключенные (подлежащие заключению) получателями бюджетных средств во исполнение указанных законов и иных нормативных правовых актов.

Под бюджетными ассигнованиями на исполнение принимаемых обязательств понимаются ассигнования, состав и (или) объем которых обусловлены законами, иными нормативными правовыми актами, договорами и соглашениями, предлагаемыми (планируемыми) к принятию или изменению в текущем финансовом году, в очередном финансовом году или в плановом периоде, к принятию либо к изменению с увеличением объема бюджетных ассигнований, предусмотренного на исполнение соответствующих обязательств в текущем финансовом году, включая договоры и соглашения, подлежащие заключению получателями бюджетных средств во исполнение указанных законов и иных нормативных правовых актов.

3. Планирование бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам осуществляется с учетом

муниципального задания на очередной финансовый год и плановый период, а также его выполнения в отчетном финансовом году и текущем финансовом году.

Статья 70. Прогноз консолидированного бюджета Зареченского сельского поселения.

Консолидированный бюджет поселения - свод бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на территории поселения без учета межбюджетных трансфертов между этими бюджетами.

Прогноз консолидированного бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается по группам и подгруппам доходов и по разделам и подразделам расходов бюджетной классификации Российской Федерации органом местного самоуправления специальной компетенции поселения, уполномоченным в сфере финансов, с целью уточнения прогнозных показателей доходов и расходов бюджета поселения.

Статья 71. Муниципальные программы.

1. Муниципальные программы утверждаются администрацией Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области.

Сроки реализации муниципальных программ определяются администрацией Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области в устанавливаемом ими порядке.

Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ и формирования и реализации указанных программ устанавливается муниципальным правовым актом администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области.

2. Объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ утверждается решением о бюджете по соответствующей каждой программе целевой статье расходов бюджета в соответствии с перечнем и структурой муниципальных программ, определенными администрацией Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области.

Муниципальные программы, предлагаемые к реализации начиная с очередного финансового года, а также изменения в ранее утвержденные муниципальные программы, подлежат утверждению в порядке и сроки, которые установлены администрацией Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области.

Представительные органы Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области вправе осуществлять рассмотрение проектов муниципальных программ и предложений о внесении изменений в муниципальные программы в порядке, установленном нормативными правовыми актами представительного органа Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области.

Муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с решением о бюджете не позднее 1 апреля текущего финансового года.

По каждой муниципальной программе ежегодно проводится оценка эффективности ее реализации. Порядок проведения указанной оценки и ее критерии устанавливаются администрацией Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области.

По результатам указанной оценки администрацией Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области может быть принято решение о необходимости прекращения или об изменении начиная с очередного финансового года ранее утвержденной муниципальной программы, в том числе необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы.

Статья 73. Порядок и сроки составления проектов решения бюджета.

Порядок и сроки составления проектов бюджета поселения устанавливаются постановлением Главы поселения с соблюдением требований, устанавливаемых Бюджетным кодексом и настоящим положением.

Глава 8. Рассмотрение и утверждение бюджета поселения.

Статья 74. Общие положения.

1. В решении о бюджете должны содержаться основные характеристики бюджета поселения, к которым относятся общий объем доходов бюджета, общий объем расходов бюджета, дефицит (профицит) бюджета.

2. В решение о бюджете должны содержаться нормативы распределения доходов между бюджетами в случае, если они не установлены бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Решением о бюджете устанавливаются:

- 1) перечень главных администраторов доходов бюджета поселения;
- 2) перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения;
- 3) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов на очередной финансовый год и плановый период;
- 4) общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств поселения;
- 5) объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов и (или) предоставляемых местным бюджетам в очередном финансовом году и плановом периоде;
- 6) общий объем условно утверждаемых (утвержденных) расходов на первый год планового периода в объеме не менее 2,5 процента общего объема расходов бюджета, на второй год планового периода в объеме не менее 5 процентов общего объема расходов бюджета;
- 7) источники финансирования дефицита бюджета поселения, установленные статьей 32 настоящего положения в случае принятия бюджета поселения с дефицитом;

8) верхний предел муниципального долга поселения по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода, с указанием, в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям поселения;

9) иные показатели бюджета поселения, установленные статьей принятия бюджета во 2 чтении настоящего положения

4. Проект решения о бюджете утверждается путем изменения параметров планового периода утвержденного бюджета и добавления к ним параметров второго года планового периода проекта бюджета.

Изменение параметров планового периода бюджета поселения осуществляется в соответствии с настоящим положением.

Изменение показателей ведомственной структуры расходов бюджета поселения осуществляется путем увеличения или сокращения утвержденных бюджетных ассигнований либо включения в ведомственную структуру расходов бюджетных ассигнований по дополнительным целевым статьям и (или) видам расходов соответствующего бюджета.

5. Под условно утверждаемыми (утвержденными) расходами понимаются не распределенные в плановом периоде по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов в ведомственной структуре расходов бюджета бюджетные ассигнования.

6. Решением о бюджете может быть предусмотрено использование доходов бюджета поселения по отдельным видам (подвидам) неналоговых доходов, предлагаемых к введению (отражению в бюджете) начиная с очередного финансового года, на цели, установленные решением о бюджете, сверх соответствующих бюджетных ассигнований и (или) общего объема расходов бюджета.

Статья 75. Документы и материалы, представляемые одновременно с проектом решения о бюджете.

Одновременно с проектом решения о бюджете в сельский Совет народных депутатов представляются:

- 1) основные направления бюджетной и налоговой политики поселения;
- 2) прогноз социально-экономического развития поселения на очередной финансовый год и плановый период;
- 3) предварительные итоги социально-экономического развития поселения за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития поселения за текущий финансовый год;
- 4) прогноз основных характеристик (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицита (профицита) бюджета) консолидированного бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период либо утвержденный среднесрочный финансовый план;
- 5) пояснительная записка к проекту бюджета поселения;
- 6) методики (проекты методик) и расчеты распределения межбюджетных трансфертов;
- 7) верхний предел муниципального внутреннего долга и (или) верхний предел муниципального внешнего долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода;

- 8) оценка ожидаемого исполнения бюджета поселения на текущий финансовый год;
- 9) предложенные сельским Советом народных депутатов и Ревизионной комиссией поселения проекты бюджетных смет указанных органов, представляемые в случае возникновения разногласий с органами местного самоуправления специальной компетенции поселения, уполномоченным в сфере финансов, в отношении указанных бюджетных смет;
- 10) реестры источников доходов бюджета поселения;
- 11) иные документы и материалы.

В случае утверждения решением о бюджете распределения бюджетных ассигнований по муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности к проекту решения о бюджете представляются паспорта муниципальных программ (проекты изменений в указанные паспорта).

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

Статья 76. Внесение проекта решения о бюджете на рассмотрение сельского Совета народных депутатов.

1. Администрация поселения вносит на рассмотрение сельского Совета народных депутатов проект решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период не позднее 15 ноября текущего года.

2. Проект решения о бюджете уточняет показатели утвержденного бюджета поселения планового периода и утверждает показатели второго года планового периода составляемого бюджета.

3. Уточнение параметров планового периода утверждаемого бюджета поселения предусматривает:

- 1) утверждение уточнений показателей, являющихся предметом рассмотрения проекта решения о бюджете в первом чтении;
- 2) утверждение увеличения или сокращения утвержденных показателей ведомственной структуры расходов бюджета поселения либо включение в нее бюджетных ассигнований по дополнительным целевым статьям и (или) видам расходов бюджета поселения.

4. Одновременно с проектом бюджета поселения в сельский Совет народных депутатов представляются документы и материалы в соответствии со статьей 74 настоящего положения.

Статья 77. Порядок рассмотрения проекта решения о бюджете и его утверждения.

1. Сельский Совет народных депутатов рассматривает проект решения о бюджете не менее чем в двух чтениях.

2. Решение о бюджете предусматривает утверждение показателей и характеристик (приложений) в соответствии со статьей 73 настоящего Положения и вступает в силу с 1 января очередного финансового года.

Статья 78. Временное управление бюджетом.

1. В случае если решение о бюджете не вступило в силу с начала текущего финансового года:

1) орган специальной компетенции администрации поселения, уполномоченный в сфере финансов, правомочен ежемесячно доводить до главных распорядителей средств бюджета поселения бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств в размере, не превышающем одной двенадцатой части бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в отчетном финансовом году;

2) иные показатели, определяемые решением о бюджете, применяются в размерах (нормативах) и порядке, которые были установлены решением о бюджете на отчетный финансовый год;

3) порядок распределения и (или) предоставления межбюджетных трансфертов местным бюджетам сохраняется в виде, определенном на отчетный финансовый год.

2. Если решение о бюджете не вступило в силу через три месяца после начала финансового года, орган специальной компетенции администрации поселения, уполномоченный в сфере финансов, организует исполнение бюджета поселения при соблюдении условий, определенных частью 1 настоящей статьи. При этом он не имеет права:

- 1) доводить лимиты бюджетных обязательств и бюджетные ассигнования на бюджетные инвестиции и субсидии юридическим и физическим лицам, установленные настоящим Положением;
- 2) предоставлять бюджетные кредиты;
- 3) осуществлять заимствования в размере более одной восьмой объема заимствований предыдущего финансового года в расчете на квартал;
- 4) формировать резервный фонд администрации поселения.

3. Указанные в частях 1 и 2 настоящей статьи ограничения не распространяются на расходы, связанные с выполнением публичных нормативных обязательств, обслуживанием и погашением муниципального долга.

Статья 79. Принятие к рассмотрению проекта решения о бюджете сельским Советом народных депутатов.

1. Проект решения о бюджете считается внесенным в срок, если он представлен в сельский Совет народных депутатов до 18 часов 14 ноября текущего года.

2. В течение суток со дня внесения проекта решения о бюджете в сельский Совет народных депутатов Председатель сельского Совета направляет его в комиссию по бюджету, налогам и экономической реформе для подготовки заключения о соответствии представленных документов и материалов требованиям статей 73 и 74 настоящего положения.

3. Комиссия по бюджету, налогам и экономической реформе в течение суток рассматривает проект решения о бюджете и готовит заключение о соответствии представленных документов и материалов требованиям статей 73 и 74 настоящего положения.

4. Председатель сельского Совета на основании заключения комиссии по бюджету, налогам и экономической реформе принимает решение о том, что проект решения о бюджете принимается к рассмотрению сельским Советом народных депутатов либо подлежит возвращению администрации поселения на доработку. Указанный проект решения подлежит возвращению на доработку администрации поселения, если состав представленных документов и материалов не соответствует требованиям статей 73 и 74 настоящего Положения.

Доработанный проект решения со всеми необходимыми документами и материалами должен быть представлен в сельский Совет народных депутатов сельской администрацией в десятидневный срок и рассмотрен сельским Советом в установленном настоящим Положением порядке.

5. Проект решения о бюджете, внесенный с соблюдением требований настоящего положения, принимается к рассмотрению сельским Советом народных депутатов.

Проект решения о бюджете в соответствии с распоряжением председателя сельского Совета народных депутатов в течение трех дней направляется в комиссию сельского Совета для его рассмотрения и внесения предложений и замечаний, а также в Ревизионную комиссию Зареченского сельского поселения для подготовки заключения.

Статья 80. Срок подготовки к первому чтению проекта решения о бюджете.

Сельский Совет народных депутатов рассматривает проект решения о бюджете в первом чтении в течение 30 дней со дня внесения его в сельский Совет народных депутатов.

Статья 81. Предмет первого чтения проекта решения о бюджете.

1. При рассмотрении сельским Советом народных депутатов проекта решения о бюджете в первом чтении обсуждаются его концепция, прогноз социально-экономического развития поселения и основные направления бюджетной и налоговой политики.

2. Предметом рассмотрения проекта решения о бюджете в первом чтении являются основные характеристики бюджета поселения, к которым относятся:

- 1) прогнозируемый в очередном финансовом году и плановом периоде общий объем доходов;
- 2) приложение к решению о бюджете, устанавливающее нормативы распределения доходов между сельским бюджетом и местными бюджетами на очередной финансовый год и плановый период в случае, если они не утверждены Бюджетным кодексом;
- 3) общий объем расходов в очередном финансовом году и плановом периоде;
- 4) условно утверждаемые расходы в объеме не менее 2,5 процента общего объема расходов областного бюджета на первый год планового периода и не менее 5 процентов общего объема расходов бюджета поселения на второй год планового периода;

5) верхний предел муниципального долга поселения на конец очередного финансового года и каждого года планового периода;

6) дефицит (профицит) бюджета поселения.

Статья 82. Порядок подготовки к рассмотрению в первом чтении проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период сельским Советом народных депутатов.

1. В течение 20 дней со дня внесения в сельский Совет народных депутатов проекта решения о бюджете:

1) комиссии сельского Совета народных депутатов готовят и направляют в комиссию по бюджету, налогам и экономической реформе заключения по указанному проекту решения и предложения о принятии или об отклонении представленного проекта решения, а также предложения и рекомендации по предмету первого чтения;

2) Ревизионная комиссия поселения проводит финансовую экспертизу и дает заключение по проекту сельского бюджета, обоснованности его доходных и расходных статей, размерам дефицита бюджета поселения.

2. На основании заключений комиссий сельского Совета народных депутатов и Ревизионной комиссии поселения комиссия по бюджету, налогам и экономической реформе в течение 5 дней готовит обобщенное заключение по указанному проекту решения, а также проект решения сельского Совета народных депутатов о принятии (или отклонении) в первом чтении проекта решения о бюджете и об основных характеристиках бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период.

3. Рассмотрение документов и материалов по проекту бюджета поселения в комиссиях сельского Совета народных депутатов проводится с участием представителей органа специальной компетенции администрации поселения, уполномоченного в сфере финансов, других заинтересованных служб и органов местного самоуправления поселения.

Статья 83. Рассмотрение в первом чтении проекта решения о бюджете сельским Советом народных депутатов.

1. При рассмотрении проекта решения о бюджете в первом чтении сельский Совет народных депутатов заслушивает доклады руководителей уполномоченных органов специальной компетенции администрации поселения и содоклады председателей комиссии по бюджету, налогам и экономической реформе и Ревизионной комиссии.

В докладах руководителей уполномоченных органов специальной компетенции администрации поселения представляются прогноз социально-экономического развития поселения, основные направления бюджетной и налоговой политики поселения, которые принимаются сельским Советом народных депутатов к сведению.

В случае принятия сельским Советом народных депутатов в первом чтении указанного проекта решения утверждаются основные характеристики бюджета поселения в соответствии со статьей 81 настоящего Положения.

При утверждении в первом чтении основных характеристик бюджета поселения сельский Совет народных депутатов не имеет права увеличивать доходы и дефицит бюджета поселения, если на эти изменения отсутствует заключение Главы поселения.

Статья 84. Отклонение в первом чтении проекта решения о бюджете сельским Советом народных депутатов.

1. В случае отклонения в первом чтении проекта решения о бюджете сельский Совет народных депутатов вправе:

1) передать указанный проект решения в согласительную комиссию для уточнения основных характеристик бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период (далее - согласительная комиссия), состоящую из представителей сельского Совета народных депутатов и представителей администрации поселения, для разработки согласованного варианта основных характеристик бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с предложениями и рекомендациями, изложенными в заключениях комитетов сельского Совета народных депутатов, ответственных за рассмотрение предмета первого чтения.

В течение последующих семи дней согласительная комиссия разрабатывает согласованный вариант основных характеристик бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период.

Решение согласительной комиссии принимается отдельным голосованием членов согласительной комиссии от сельского Совета народных депутатов и от администрации поселения (далее - стороны). Решение считается принятым стороной, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании согласительной комиссии представителей данной стороны. Результаты голосования каждой стороны принимаются за один голос. Решение считается согласованным, если его поддержали обе стороны. Решение, против которого возражает одна из сторон, считается несогласованным. Если согласительная комиссия не приняла согласованного решения, то спорные позиции выносятся на рассмотрение сельского Совета народных депутатов.

По окончании работы согласительной комиссии Глава поселения в течение трех дней вносит на рассмотрение сельского Совета народных депутатов согласованные основные характеристики бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период в соответствии со статьей 73 настоящего Положения;

2) вернуть указанный проект решения в администрацию поселения на доработку. В течение недели после возвращения проекта решения на доработку администрация поселения организует доработку указанного проекта решения с учетом рекомендаций и предложений, изложенных в заключениях профильных комиссий сельского Совета народных депутатов, ответственных за рассмотрение предмета первого чтения, и вносит проект решения о бюджете на повторное рассмотрение в сельский Совет народных депутатов в первом чтении.

Сельский Совет народных депутатов рассматривает указанный проект решения в первом чтении в течение 10 дней со дня его повторного внесения в сельский Совет народных депутатов в установленном настоящим Положением порядке.

Статья 85. Рассмотрение во втором чтении проекта решения о бюджете.

1. Сельский Совет народных депутатов рассматривает проект решения о бюджете во втором чтении в течение 30 дней со дня его принятия в первом чтении.

2. Предметом рассмотрения проекта решения о бюджете во втором чтении являются:

1) приложение к решению о бюджете, устанавливающее перечень главных администраторов доходов бюджета поселения;

2) приложение к решению о бюджете, устанавливающее перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения;

3) предусмотренные отдельными приложениями к решению о бюджете бюджетные ассигнования (за исключением утвержденных в первом чтении условно утверждаемых (утвержденных) расходов) по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов функциональной классификации расходов на очередной финансовый год и плановый период в пределах общего объема расходов бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период, утвержденных в первом чтении, в соответствии со статьями 80 и 82 настоящего Положения;

4) приложение к решению о бюджете, устанавливающее распределение межбюджетных трансфертов местным бюджетам на очередной финансовый год и плановый период;

5) программа предоставления кредитов на очередной финансовый год и плановый период (приложение к решению о бюджете);

6) программа муниципальных внутренних заимствований поселения на очередной финансовый год и плановый период (приложение к решению о бюджете);

7) программа муниципальных гарантий поселения в валюте Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период (приложение к решению о бюджете);

8) приложение к решению о бюджете по муниципальным программам с указанием бюджетных ассигнований, направленных на финансовое обеспечение указанных программ на очередной финансовый год и плановый период;

9) текстовые статьи проекта решения о бюджете.

3. Субъекты права законодательной инициативы в течение 5 дней направляют поправки по предмету второго чтения в комиссию по бюджету.

В течение последующих 10 дней комиссия по бюджету, налогам и экономической реформе готовит сводные таблицы поправок по разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов сельского бюджета, рассматриваемым во втором чтении, и направляет указанные таблицы в соответствующие комиссии сельского Совета народных депутатов и в администрацию поселения.

Поправки субъектов права законодательной инициативы, предусматривающие увеличение расходов сельского бюджета без указания ис-

точника финансирования дополнительных расходов, не принимаются к рассмотрению комиссии по бюджету, налогам и экономической реформе.

4. Соответствующая комиссия рассматривает направленные ему комиссией по бюджету, налогам и экономической реформе сводные таблицы поправок и представляет результаты рассмотрения поправок в комиссию по бюджету, налогам и экономической реформе, которая рассматривает указанные материалы, принимает решение, формирует сводные таблицы поправок, рекомендованных к принятию или отклонению, и выносит их на рассмотрение сельского Совета народных депутатов.

5. Порядок взаимодействия комиссий сельского Совета народных депутатов при рассмотрении проекта решения о бюджете и порядок согласования разногласий между ними определяются Регламентом сельского Совета народных депутатов.

6. Поправки субъектов права законодательной инициативы, предусматривающие изменение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ и бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности поселения, включение в проект бюджета поселения бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ и бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности поселения, не предусмотренных указанным проектом, изменение объема межбюджетных трансфертов местным бюджетам, предоставление средств бюджета поселения юридическим лицам, не рассматриваются без заключения Главы поселения.

Статья 86. Рассмотрение сельским Советом народных депутатов решения о бюджете в случае отклонения его Главой поселения.

1. В случае отклонения Главой поселения принятого сельским Советом народных депутатов решения о бюджете сельский Совет народных депутатов вправе вновь рассмотреть указанное решение.

2. Если при повторном рассмотрении решения о бюджете будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей голосов от установленного числа депутатов, он подлежит подписанию председателем Совета народных депутатов и обнародованию в установленный положением срок.

3. В случае, если при повторном голосовании о принятии отклоненного Главой поселения решения о бюджете не получено необходимого числа голосов, указанное решение передается для преодоления возникших разногласий в согласительную комиссию.

Работа согласительной комиссии организуется в соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 83 настоящего Положения.

Глава 9. Внесение изменений в решение о бюджете.

Статья 87. Внесение изменений в решение о бюджете.

1. Администрация поселения разрабатывает и представляет в сельский Совет народных депутатов проекты решения о внесении изменений в решение о бюджете по вопросам, являющимся предметом правового регулирования указанного решения.

Одновременно с проектом указанного решения администрация поселения представляет следующие документы и материалы:

1) сведения об исполнении бюджета поселения за истекший отчетный период текущего финансового года;

2) оценка ожидаемого исполнения бюджета поселения в текущем финансовом году;

3) пояснительная записка с обоснованием предлагаемых изменений в решение о бюджете.

2. Иные субъекты права законодательной инициативы могут вносить проекты решений о внесении изменений в решение о бюджете в части, изменяющей основные характеристики и ведомственную структуру расходов бюджета поселения в текущем финансовом году в случае превышения утвержденного решением о бюджете общего объема доходов бюджета поселения более чем на 10 процентов, при условии, что администрация поселения не внесла в сельский Совет народных депутатов соответствующий проект решения в течение 10 дней со дня рассмотрения сельским Советом народных депутатов отчета об исполнении бюджета поселения за период, в котором получено указанное превышение.

Статья 88. Рассмотрение и утверждение решения о внесении изменений в решение о бюджете.

1. Проект решения о внесении изменений в решение о бюджете рассматривается сельским Советом народных депутатов в двух чтениях во внеочередном порядке в течение 30 дней.

2. Поступившие в сельский Совет народных депутатов проекты решений в течение трех дней направляются в комиссию сельского Совета для внесения предложений и замечаний, а также в Ревизионную комиссию поселения для подготовки заключения.

3. Ревизионная комиссия поселения направляет в сельский Совет народных депутатов свое заключение в течение трех календарных дней.

4. Комиссии сельского Совета народных депутатов рассматривают проект решения и направляют в комиссию по бюджету, свои предложения в течение одной недели после их поступления в сельский Совет народных депутатов.

5. Комиссия по бюджету, налогам и экономической реформе рассматривает заключение Ревизионной комиссии поселения, предложения и замечания по проекту решения профильных комиссий и готовит сводное заключение, которое представляет на рассмотрение сельского Совета народных депутатов.

6. Первое чтение проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год и плановый период должно состояться не позднее 10 дней со дня внесения указанного проекта решения в сельский Совет народных депутатов. При рассмотрении указанного проекта решения в первом чтении заслушивается доклад руководителя органа специальной компетенции администрации поселения, уполномоченного в сфере финансов, и доклад Ревизионной комиссии поселения о состоянии поступлений доходов и средств от заимствований в сельский бюджет.

При рассмотрении в первом чтении указанного проекта решения сельский Совет народных депутатов утверждает изменения основных характеристик бюджета поселения.

В случае увеличения общего объема доходов бюджета поселения в плановом периоде указанное увеличение относится на:

1) сокращение дефицита бюджета поселения в случае, если сельский бюджет на очередной финансовый год и плановый период утвержден с дефицитом;

2) соответствующее увеличение условно утвержденных расходов.

В случае сокращения общего объема доходов бюджета поселения в плановом периоде объем условно утвержденных расходов подлежит соответствующему сокращению.

7. Второе чтение проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете должно состояться не позднее чем через 20 дней со дня принятия указанного проекта решения в первом чтении. При рассмотрении указанного проекта решения во втором чтении утверждаются изменения положений и показателей, указанных в части 2 статьи 83 настоящего постановления.

8. В случае отклонения сельским Советом указанного проекта решения осуществляются согласительные процедуры в соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 82 настоящего положения.

Статья 89. Внесение изменений в решение о бюджете по окончании временного управления бюджетом.

1. Если решение о бюджете вступает в силу после начала текущего финансового года и исполнение бюджета до дня вступления в силу указанного решения осуществляется в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса, в течение одного месяца со дня вступления в силу указанного решения администрация поселения представляет на рассмотрение и утверждение сельскому Совету народных депутатов проект решения о внесении изменений в решение о бюджете, уточняющего показатели бюджета с учетом исполнения бюджета за период временного управления бюджетом.

2. Указанный проект решения рассматривается и утверждается сельским Советом народных депутатов в срок, не превышающий 15 дней со дня его представления.

Статья 90. Периодичность внесения изменений в сельский бюджет.

Внесение изменений в сельский бюджет допускается не чаще одного раза в квартал.

Глава 10. Исполнение бюджета поселения.

Статья 91. Основы исполнения бюджета поселения.

1. Исполнение бюджета поселения обеспечивается администрацией поселения.

2. Организация исполнения бюджета поселения возлагается на орган специальной компетенции администрации поселения, уполномоченный в сфере финансов и налоговой политики. Исполнение бюджета организуется на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.

Бюджет исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов.

3. Кассовое обслуживание исполнения бюджета поселения - проведение и учет операций по кассовым поступлениям в сельский бюджет и кассовым выплатам из бюджета поселения.

Кассовое обслуживание исполнения бюджета поселения осуществляется отделением по Новосильскому району Управления Федерального казначейства по Орловской области.

Статья 92. Сводная бюджетная роспись.

1. Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи устанавливается органом специальной компетенции администрации поселения, уполномоченным в сфере финансов.

Утверждение сводной бюджетной росписи и внесение в нее изменений осуществляется руководителем органа специальной компетенции администрации поселения, уполномоченным в сфере финансов.

2. Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи должны соответствовать решению о бюджете.

В случае принятия решения о внесении изменений в решение о бюджете руководитель органа специальной компетенции администрации поселения, уполномоченного в сфере финансов, утверждает соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись.

В ходе исполнения бюджета показатели сводной бюджетной росписи могут быть изменены в соответствии с решениями руководителя органа специальной компетенции администрации поселения, уполномоченного в сфере финансов, без внесения изменений в решение о бюджете:

1) в случае недостаточности бюджетных ассигнований для исполнения публичных нормативных обязательств - с превышением общего объема указанных ассигнований в пределах 5 процентов общего объема бюджетных ассигнований, утвержденных решением о бюджете на их исполнение в текущем финансовом году;

2) в случае изменения состава или полномочий (функций) главных распорядителей бюджетных средств (подведомственных им бюджетных учреждений), вступления в силу законов, предусматривающих осуществление полномочий органов государственной власти области за счет субвенций областного бюджета, исполнения судебных актов, предусматривающих обращения взыскания на средства бюджета поселения, использования средств резервного фонда и иным образом зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований, распределения бюджетных ассигнований между получателями бюджетных средств на конкурсной основе и по иным основаниям, связанным с особенностями исполнения бюджета поселения, перераспределения бюджетных ассигнований между главными распорядителями бюджетных средств, установленным решением о бюджете, - в пределах объема бюджетных ассигнований;

3) в случае перераспределения бюджетных ассигнований между текущим финансовым годом и плановым периодом - в пределах предусмотренных решением о бюджете главному распорядителю бюджетных средств на соответствующий финансовый год общего объема бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг и общего объема бюджетных ассигнований по соответствующим разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов на текущий финансовый год и плановый период;

4) в случае увеличения бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета за счет экономии по использованию в текущем финансовом году бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг - в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств в текущем финансовом году на оказание муниципальных услуг, при условии, что увеличение бюджетных ассигнований по соответствующему виду расходов не превышает 10 процентов;

5) в случае проведения реструктуризации муниципального долга поселения в соответствии с Бюджетным кодексом;

6) в случае перераспределения бюджетных ассигнований между видами источников финансирования дефицита бюджета при образовании экономии в ходе исполнения бюджета в пределах общего объема бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета, предусмотренных на соответствующий финансовый год.

При изменении показателей сводной бюджетной росписи по расходам, утвержденным в соответствии с ведомственной структурой расходов, уменьшение бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств и обслуживание муниципального долга поселения, для увеличения иных бюджетных ассигнований, без внесения изменений в решение о бюджете не допускается.

3. Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи может быть предусмотрено утверждение показателей сводной бюджетной росписи по кодам расходов классификации операций сектора муниципального управления, в том числе дифференцированно для разных видов расходов бюджета и (или) главных распорядителей бюджетных средств.

Указанные показатели могут быть изменены в ходе исполнения бюджета при изменении показателей сводной бюджетной росписи, утвержденных в соответствии с ведомственной структурой расходов, а также по представлению главного распорядителя бюджетных средств в случае образования экономии по использованию бюджетных ассигнований на оказание государственных услуг в пределах, установленных порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи.

4. Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи по расходам доводятся до главных распорядителей бюджетных средств до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 77 и 87 настоящего положения.

5. Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи должны быть установлены предельные сроки внесения изменений в сводную бюджетную роспись, в том числе дифференцированно по различным видам оснований, указанным в настоящей статье.

6. В сводную бюджетную роспись включаются бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета.

Статья 93. Кассовый план.

1. Под кассовым планом понимается прогноз кассовых поступлений в бюджет и кассовых выплат из бюджета в текущем финансовом году.

Орган специальной компетенции администрации поселения, уполномоченный в сфере финансов, устанавливает порядок составления и ведения кассового плана, а также состав и сроки представления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

3. Составление и ведение кассового плана осуществляются органом местного самоуправления специальной компетенции поселения, уполномоченным в сфере финансов.

Статья 94. Исполнение бюджета поселения по доходам.

Единый счет бюджета поселения - счет, открытый управлению Федерального казначейства по Орловской области в учреждении Центрального банка Российской Федерации по бюджету для учета средств бюджета поселения и осуществления операций по кассовым поступлениям в бюджет и кассовым выплатам из сельского бюджета.

Исполнение бюджета поселения по доходам предусматривает:

1) зачисление на единый счет бюджета поселения доходов от распределения налогов, сборов и иных поступлений, распределяемых по нормативам, действующим в текущем финансовом году, установленным в соответствии с Бюджетным кодексом, решением о бюджете и иными нормативно-правовыми актами поселения, со счетов управления Федерального казначейства по Орловской области и иных поступлений в бюджет;

2) возврат излишне уплаченных или излишне взысканных сумм, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

3) зачет излишне уплаченных или излишне взысканных сумм в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) уточнение администратором доходов бюджета поселения платежей в сельский бюджет;

5) перечисление управлением Федерального казначейства по Орловской области средств, необходимых для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, с единого счета бюджета поселения на соответствующие счета управления Федерального казначейства по Орловской области, предназначенные для учета поступлений и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

Статья 95. Исполнение бюджета поселения по расходам.

1. Исполнение бюджета поселения по расходам осуществляется в порядке, установленном органом специальной компетенции администра-

ции поселения, уполномоченным в сфере финансов, с соблюдением требований Бюджетного кодекса.

2. Исполнение бюджета по расходам предусматривает:

- 1) принятие бюджетных обязательств;
- 2) подтверждение денежных обязательств;
- 3) санкционирование оплаты денежных обязательств;
- 4) подтверждение исполнения денежных обязательств.

3. Получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до него в текущем финансовом году и плановом периоде лимитов бюджетных обязательств.

Получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

4. Получатель бюджетных средств подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты, а в случаях, связанных с выполнением оперативно-розыскных мероприятий, - в соответствии с платежными документами.

5. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения разрешительной надписи (акцепта) после проверки наличия документов, предусмотренных порядком санкционирования оплаты денежных обязательств, установленным органом специальной компетенции администрации поселения, уполномоченным в сфере финансов, в соответствии с положениями Бюджетного кодекса.

Оплата денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах доведенных до получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств.

Оплата денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам может осуществляться в пределах доведенных до получателя бюджетных средств бюджетных ассигнований.

6. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также проверки иных документов, подтверждающих проведение неденежных операций по исполнению денежных обязательств получателей бюджетных средств.

Статья 96. Бюджетная роспись.

1. Порядок составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, включая внесение изменений в них, устанавливается органом специальной компетенции администрации поселения, уполномоченным в сфере финансов.

Бюджетные росписи главных распорядителей бюджетных средств составляются в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными сводной бюджетной росписью, и утвержденными органом специальной компетенции администрации поселения, уполномоченным в сфере финансов, лимитами бюджетных обязательств.

Бюджетные росписи распорядителей бюджетных средств составляются в соответствии с бюджетными ассигнованиями и доведенными им лимитами бюджетных обязательств.

2. Утверждение бюджетной росписи и внесение изменений в нее осуществляются главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств.

Показатели бюджетной росписи по расходам доводятся до подведомственных распорядителей и (или) получателей бюджетных средств до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 78 и 88 настоящего положения.

3. Порядок составления и ведения бюджетных росписей может устанавливать право или обязанность главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств осуществлять детализацию утверждаемых бюджетной росписью показателей по расходам по кодам классификации операций сектора муниципального управления.

5. Изменение показателей, утвержденной бюджетной росписью по расходам главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с показателями сводной бюджетной росписи, без внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись не допускается.

Изменение показателей, утвержденной бюджетной росписью по расходам распорядителя бюджетных средств в соответствии с показателями бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств, без внесения соответствующих изменений в бюджетную роспись главного распорядителя бюджетных средств не допускается.

Статья 97. Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета.

Исполнение сельского бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета главными администраторами, администраторами источников финансирования дефицита бюджета в соответствии со сводной бюджетной росписью, а также санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета поселения, осуществляются в порядке, установленном органом специальной компетенции администрации поселения, уполномоченным в сфере финансов, в соответствии с положениями Бюджетного кодекса.

Статья 98. Бюджетная смета.

1. Бюджетная смета бюджетного учреждения составляется, утверждается и ведется в порядке, определенном главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находится бюджетное учреждение, в соответствии с общими требованиями, установленными приказом начальника финансового отдела администрации поселения.

Бюджетная смета бюджетного учреждения, являющегося главным распорядителем бюджетных средств, утверждается руководителем главного распорядителя бюджетных средств.

2. Утвержденные показатели бюджетной сметы бюджетного учреждения должны соответствовать доведенным до него лимитам бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций бюджетного учреждения.

В бюджетной смете бюджетного учреждения дополнительно могут утверждаться иные показатели, предусмотренные порядком составления и ведения бюджетной сметы бюджетного учреждения.

Показатели бюджетной сметы бюджетного учреждения, руководитель которого наделен правом ее утверждения в соответствии с порядком утверждения бюджетной сметы бюджетного учреждения, могут быть детализированы по кодам статей (подстатей) соответствующих групп (статей) классификации операций сектора государственного управления в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Статья 99. Использование доходов, фактически полученных при исполнении бюджета сверх утвержденных решением о бюджете.

1. Доходы, фактически полученные при исполнении бюджета поселения сверх утвержденного решением о бюджете на текущий финансовый год и плановый период общего объема доходов, могут направляться органом специальной компетенции администрации поселения, уполномоченным в сфере финансов, без внесения изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год и плановый период на замещение муниципальных заимствований, погашение муниципального долга, а также на исполнение публичных нормативных обязательств поселения в случае недостаточности предусмотренных на их исполнение бюджетных ассигнований в размере, предусмотренном статьей 91 настоящего положения.

2. Субсидии и субвенции, фактически полученные при исполнении бюджета поселения сверх утвержденных решением о бюджете доходов, направляются на увеличение расходов соответственно целям предоставления субсидий и субвенций с внесением изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

3. Субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, в том числе их остатки, не использованные на начало текущего финансового года, фактически полученные при исполнении бюджета сверх утвержденных законом (решением) о бюджете доходов, направляются на увеличение расходов бюджета соответственно целям предоставления субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, с внесением изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в закон (решение) о бюджете на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период).

Статья 100. Недопустимость размещения бюджетных средств на банковских депозитах, передачи бюджетных средств доверительное управление.

Размещение бюджетных средств на банковских депозитах, получение дополнительных доходов в процессе исполнения бюджета за счет размещения бюджетных средств на банковских депозитах и передача полученных доходов в доверительное управление не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных Бюджетным кодексом.

Статья 101. Завершение текущего финансового года.

1. Операции по исполнению бюджета завершаются 31 декабря, за исключением операций, указанных в пункте 2 статьи 242 Бюджетного кодекса.

Завершение операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году осуществляется в порядке, установленном органом специальной компетенции администрации поселения, уполномоченным в сфере финансов, в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса.

2. Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования текущего финансового года прекращают свое действие 31 декабря.

3. Не использованные получателями бюджетных средств остатки бюджетных средств, находящиеся не на едином счете бюджета, не позднее двух последних рабочих дней текущего финансового года подлежат перечислению получателями бюджетных средств на единый счет бюджета.

4. Межбюджетные трансферты, полученные в форме субвенций и субсидий, не использованные в текущем финансовом году, подлежат использованию в очередном финансовом году на те же цели.

При установлении соответствующим главным распорядителем средств бюджета, из которого были предоставлены межбюджетные трансферты, отсутствия потребности в них остаток указанных межбюджетных трансфертов подлежит возврату в доходы бюджета, из которого они были предоставлены.

В случае если неиспользованный остаток межбюджетных трансфертов, полученных в форме субвенций и субсидий, не перечислен в доход соответствующего бюджета, указанные средства подлежат взысканию в доход бюджета, из которого они были предоставлены, в порядке, определяемом органом специальной компетенции администрации поселения, уполномоченным в сфере финансов, с соблюдением общих требований, установленных Министерством финансов Российской Федерации.

5. Орган специальной компетенции администрации, уполномоченный в сфере финансов поселения, устанавливает порядок обеспечения получателей бюджетных средств при завершении текущего финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления их деятельности в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года.

Глава 11. Бюджетная отчетность и внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета.

Статья 102. Основы бюджетной отчетности.

1. В соответствии с требованиями Бюджетного кодекса бюджетная отчетность включает:

- 1) отчет об исполнении бюджета;
- 2) баланс исполнения бюджета;
- 3) отчет о финансовых результатах деятельности;
- 4) отчет о движении денежных средств;
- 5) пояснительную записку.

2. Отчет об исполнении бюджета содержит данные об исполнении бюджета по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

Баланс исполнения бюджета содержит данные о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах поселения на первый и последний день отчетного периода по счетам плана счетов бюджетного учета.

Отчет о финансовых результатах деятельности содержит данные о финансовом результате деятельности в отчетном периоде и составляется по кодам классификации операций сектора муниципального управления.

Отчет о движении денежных средств отражает операции по счетам бюджетов по кодам классификации операций сектора муниципального управления.

Пояснительная записка содержит анализ исполнения бюджета и бюджетной отчетности, а также сведения о выполнении муниципального задания и (или) иных результатах использования бюджетных ассигнований главными распорядителями (распорядителями, получателями) бюджетных средств в отчетном финансовом году.

3. Главные распорядители бюджетных средств, главные администраторы доходов бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета составляют сводную бюджетную отчетность на основании представленной им бюджетной отчетности подведомственными получателями (распорядителями) бюджетных средств, администраторами доходов бюджета, администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

Главные администраторы средств бюджета поселения представляют сводную бюджетную отчетность в орган специальной компетенции администрации поселения, уполномоченный в сфере финансов, в установленные им сроки.

4. Главными распорядителями бюджетных средств (получателями бюджетных средств) могут применяться ведомственные (внутренние) акты, обеспечивающие детализацию финансовой информации с соблюдением единой методологии и стандартов бюджетного учета и бюджетной отчетности.

5. Бюджетная отчетность поселения составляется органом специальной компетенции администрации поселения, уполномоченным в сфере финансов, на основании сводной бюджетной отчетности соответствующих главных администраторов бюджетных средств.

6. Бюджетная отчетность поселения является годовой. Отчет об исполнении бюджета является ежеквартальным.

7. Бюджетная отчетность поселения представляется соответствующим финансовым органом.

8. Отчет об исполнении бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается сельским Советом народных депутатов и направляется в Ревизионную комиссию поселения.

Годовой отчет об исполнении бюджета поселения подлежит утверждению решением сельского Совета народных депутатов.

Статья 103. Формирование отчетности об исполнении консолидированного бюджета поселения.

Финансовый отдел представляет бюджетную отчетность об исполнении консолидированного бюджета муниципального поселения в орган исполнительной государственной власти специальной компетенции области, уполномоченный в сфере финансов и налоговой политики, который представляет бюджетную отчетность об исполнении консолидированного бюджета области и бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования в управление Федерального казначейства по Орловской области.

Статья 104. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета поселения.

1. Годовой отчет об исполнении бюджета поселения до его рассмотрения в сельском Совете народных депутатов подлежит внешней проверке, которая включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета.

2. Внешняя проверка годового отчета об исполнении сельского бюджета осуществляется Ревизионной комиссией поселения, в порядке, установленном настоящим Положением с соблюдением требований Бюджетного кодекса.

По обращению представительного органа поселения внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета поселения может осуществляться Ревизионной комиссией поселения.

3. Администрация поселения представляет отчет об исполнении бюджета поселения для подготовки заключения на него не позднее 15 апреля текущего года. Подготовка заключения на годовой отчет об исполнении сельского бюджета проводится в срок, не превышающий 45 дней.

4. Ревизионная комиссия поселения готовит заключение на отчет об исполнении бюджета поселения на основании данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств.

5. Заключение на годовой отчет об исполнении сельского бюджета представляется Ревизионной комиссией поселения в сельский Совет народных депутатов с одновременным направлением указанного заключения Главе поселения.

Статья 105. Представление, рассмотрение и утверждение годового отчета об исполнении бюджета поселения сельским Советом народных

депутатов.

1. Годовой отчет об исполнении бюджета поселения представляется администрацией поселения в сельский Совет народных депутатов не позднее 1 мая текущего года.

2. Одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета поселения представляются:

- 1) проект решения об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год;
- 2) баланс исполнения бюджета поселения;
- 3) отчет о финансовых результатах деятельности;
- 4) отчет о движении денежных средств;
- 5) пояснительная записка;

6) отчеты об использовании ассигнований резервного фонда администрации поселения, о предоставлении и погашении бюджетных кредитов, о состоянии муниципального долга поселения на начало и конец отчетного финансового года, об исполнении приложений к решению о бюджете за отчетный финансовый год;

7) отчетность об исполнении консолидированного бюджета поселения за отчетный финансовый год;

8) иная отчетность, предусмотренная бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. При рассмотрении отчета об исполнении бюджета поселения сельский Совет народных депутатов заслушивает:

1) доклад руководителя органа специальной компетенции администрации поселения, уполномоченного в сфере финансов, об исполнении бюджета поселения;

2) содоклады председателя комиссии по бюджету, об исполнении бюджета поселения и председателя Ревизионной комиссии поселения о заключении Ревизионной комиссии на годовой отчет об исполнении бюджета поселения.

4. По результатам рассмотрения годового отчета об исполнении бюджета поселения сельский Совет народных депутатов принимает либо отклоняет решение об исполнении бюджета.

В случае отклонения сельским Советом народных депутатов решения об исполнении бюджета он возвращается для устранения фактов недостоверного или неполного отражения данных и повторного представления в срок, не превышающий один месяц.

Статья 106. Решение об исполнении бюджета поселения.

1. Решением об исполнении бюджета поселения утверждается отчет об исполнении бюджета за отчетный финансовый год с указанием общего объема доходов, расходов и дефицита (профицита) бюджета.

2. Отдельными приложениями к решению об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год утверждаются показатели:

1) доходов бюджета поселения по кодам классификации доходов бюджетов;

2) доходов бюджета поселения по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора муниципального управления, относящихся к доходам бюджета;

3) расходов бюджета поселения по ведомственной структуре расходов бюджета поселения;

4) расходов сельского бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов;

5) источников финансирования дефицита бюджета поселения по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

6) источников финансирования дефицита бюджета поселения по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов классификации операций сектора муниципального управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов.

Глава 12. Финансовый контроль.

Статья 107. Формы финансового контроля, осуществляемого сельским Советом народных депутатов.

1. Сельский Совет народных депутатов осуществляет финансовый контроль в следующих формах:

1) предварительный контроль - в ходе обсуждения и утверждения проектов решений о бюджете иных проектов решений по бюджетно-финансовым вопросам;

2) текущий контроль - в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения бюджетов на заседаниях комиссий, рабочих групп сельского Совета народных депутатов, в ходе депутатских слушаний, в связи с запросами сельского Совета народных депутатов и депутатскими запросами;

3) последующий контроль - в ходе рассмотрения и утверждения отчетов об исполнении бюджета поселения

2. В целях осуществления контроля сельский Совет народных депутатов имеет право на:

1) получение от органов местного самоуправления поселения, администраций сельских поселений необходимых сопроводительных материалов при утверждении бюджета поселения

2) получение от органа специальной компетенции администрации поселения, уполномоченного в сфере финансов и налоговой политики, оперативной информации об исполнении бюджета поселения;

3) утверждение (не утверждение) отчетов об исполнении бюджета поселения

4) вынесение оценки деятельности органа специальной компетенции администрации поселения, уполномоченного в сфере финансов.

3. Органы местного самоуправления обязаны представлять всю информацию, необходимую для осуществления депутатского контроля, сельскому Совету народных депутатов в пределах его компетенции по бюджетным вопросам, установленной Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом и иными нормативными актами Российской Федерации.

Статья 108. Финансовый контроль, осуществляемый органами местного самоуправления.

1. Финансовый контроль, проводимый органами местного самоуправления поселения, осуществляет орган специальной компетенции администрации поселения, уполномоченный в сфере финансов, главные распорядители (распорядители) бюджетных средств.

2. Формы и порядок осуществления финансового контроля органами местного самоуправления поселения определяются Бюджетным кодексом, настоящим Положением, иными актами бюджетного законодательства и нормативными актами Российской Федерации и Орловской области, нормативно-правовыми актами Новосильского поселения.

Статья 109. Финансовый контроль, осуществляемый главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета и главными администраторами источников дефицита бюджета.

1. Главные распорядители осуществляют финансовый контроль за подведомственными распорядителями (получателями) бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств.

Главные распорядители бюджетных средств осуществляют контроль за использованием субсидий, субвенций их получателями в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств из бюджета.

Главные распорядители бюджетных средств вправе проводить проверки подведомственных распорядителей (получателей) бюджетных средств и муниципальных унитарных предприятий.

2. Главные администраторы доходов бюджета осуществляют финансовый контроль за подведомственными администраторами доходов бюджета по осуществлению ими функций администрирования доходов.

3. Главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета осуществляют финансовый контроль за осуществлением подведомственными администраторами источников финансирования дефицита бюджета кассовых выплат из бюджета по погашению источников финансирования дефицита бюджета.

Главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета вправе проводить проверки подведомственных администраторов источников финансирования дефицита бюджета.

Статья 110. Финансовый контроль, осуществляемый органом специальной компетенции администрации поселения, уполномоченным в сфере финансов.

Орган специальной компетенции администрации поселения, уполномоченный в сфере финансов, осуществляет финансовый контроль над операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета поселения, средствами администраторов источников финансирования дефицита, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, полу-

чения, целевого использования и возврата бюджетных средств.

Статья 111. Финансовый контроль, осуществляемый Ревизионной комиссией Зареченского сельского поселения.

Ревизионная комиссия Зареченского сельского поселения осуществляет контроль за исполнением бюджета поселения и готовит заключения на годовой отчет об исполнении бюджета поселения, проводит экспертизы проектов бюджета поселения, муниципальных программ и правовых актов бюджетного законодательства поселения.

Статья 112. Внутренний финансовый аудит.

Органы местного самоуправления поселения вправе создавать подразделения внутреннего финансового аудита (внутреннего контроля), осуществляющие разработку и контроль над соблюдением внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, а также подготовку и организацию осуществления мер, направленных на повышение результативности (эффективности и экономности) использования бюджетных средств.

Статья 113. Гарантии гласности при принятии решений по вопросам, связанным с сельским бюджетом.

Решения, принятые сельским Советом народных депутатов об утверждении сельского бюджета, об исполнении бюджета поселения, а также нормативные акты по иным вопросам, касающимся формирования бюджета поселения, подлежат опубликованию в районной газете "Вестник Новосильского района", размещению на сайте Новосильского района, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на странице администрации Зареченского сельского поселения, обнародованию на информационном стенде администрации Зареченского сельского поселения в сроки, установленные нормативно-правовыми актами Зареченского сельского поселения.

В случае принятия сельским Советом народных депутатов решения об отклонении проектов бюджета поселения или о не утверждении отчетов об исполнении сельского бюджета, в средствах массовой информации должны быть опубликованы необходимые сведения о причинах принятия такого решения.

Глава 13. Заключительные положения.

Статья 114. Вступление в силу настоящего Положения.

1. Настоящее Положение вступает в силу с 1 января 2008 года, за исключением положений, для которых установлены иные сроки вступления в силу.

До дня вступления в силу положений, для которых установлены иные сроки, использование при составлении проекта бюджета поселения, формирование и финансовое обеспечение выполнения муниципальных заданий, а также раздельное планирование бюджетных ассигнований на исполнение действующих и принимаемых обязательств может осуществляться в случаях и порядке, устанавливаемых органом специальной компетенции администрации поселения, уполномоченным в сфере финансов.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
НОВОСИЛЬСКИЙ РАЙОН
ЗАРЕЧЕНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ
СОВЕТ НАРОДНЫХ
ДЕПУТАТОВ

Орловская обл., Новосильский р-н,
с. Заречье, ул.Центральная, д.28
тел. (8-486-73) 2-52-33

РЕШЕНИЕ

«27» декабря 2023 г. № 140

О бюджете Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области на 2024 год и плановые периоды 2025 – 2026 годы

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Зареченского сельского поселения Зареченский Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

Статья 1.

1.1. Утвердить основные характеристики бюджета поселения на 2024 год и плановый период 2025-2026 годы:

2024г.	2025г.	2026г.
1944,1	1927,4	1965,1

- общий объём доходов, тыс. рублей;

2024,8	2028,4	2067,8
98,7	101,0	102,7

- общий объём расходов, тыс. рублей;
- дефицит бюджета поселения, тыс. руб.

Статья 2.

2.1. Утвердить нормативы налоговых и неналоговых доходов в бюджет Зареченского сельского поселения на 2024 год и плановый период 2025-2026 годы не установленные бюджетным законодательством Российской Федерации согласно *приложению 4* к настоящему решению.

Статья 3.

3.1. Утвердить поступления доходов в бюджет поселения на 2024 год и плановый период 2025-2026 годы согласно *приложению 5* к настоящему решению.

3.2. Установить, что доходы бюджета поселения, поступающие в 2024 год и плановый период 2025-2026 годы, формируются за счет доходов от уплаты федеральных, региональных и местных налогов и сборов по нормативам, установленным законодательными актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального района и настоящим Решением:

- налога на доходы физических лиц - по нормативу 2 процентов;
- земельного налога – по нормативу 100 процентов;
- единого сельскохозяйственного налога - по нормативу 30 процентов;

- налог на имущество с физических лиц – по нормативу 100 процентов;

- доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности 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 - по нормативу 100 процентов согласно ст.62 БК РФ.

- доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) - по нормативу 100 процентов согласно ст.62 БК РФ.

3.3. В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и главой 32 части второй Налогового кодекса Российской Федерации, с Законом Орловской области от 7 ноября 2016 года № 2030-ОЗ «Об установлении единой даты начала применения на территории Орловской области порядка определения налоговой базы по налогу на имущество физических лиц исходя из кадастровой стоимости объектов

налогообложения», руководствуясь Уставом муниципального образования – Зареченское сельское поселение, Зареченский сельский Совет народных депутатов решил:

Установить следующие налоговые ставки по налогу:

1) 0,1 процента в отношении:

– жилых домов, частей жилых домов, квартир, частей квартир, комнат;

– объектов незавершенного строительства в случае, если проектируемым назначением таких объектов является жилой дом;

– единых недвижимых комплексов, в состав которых входит хотя бы один жилой дом;

– гаражей и машино-мест;

– хозяйственных строений или сооружений, площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров и которые расположены на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства;

2) 2,0 процента в отношении объектов налогообложения, включенных в перечень, определяемый в соответствии с [пунктом 7 статьи 378.2](#) Налогового Кодекса Российской Федерации, в отношении объектов налогообложения, предусмотренных [абзацем вторым пункта 10 статьи 378.2](#) Налогового Кодекса Российской Федерации, а также в отношении объектов налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей;

3) 0,5 процента в отношении прочих объектов налогообложения.

3.4. Установить, что средства, полученные бюджетными учреждениями, находящимися в ведении органов местного самоуправления поселения и финансируемыми за счет средств бюджета поселения, от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, подлежат отражению в доходах бюджета поселения, учитываются на лицевых счетах, открытых им в органе осуществляющим кассовое обслуживание исполнения бюджета поселения и расходуются местными учреждениями в соответствии со сметами доходов и расходов в пределах остатков средств на их лицевых счетах.

3.5. Установить, что средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, не могут направляться местными учреждениями на создание других организаций.

3.6. Установить, что заключение и оплата местными учреждениями договоров, исполнение которых осуществляется за счет средств, получаемых от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, производятся в пределах утвержденных смет доходов и расходов.

Статья 4.

4.1. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета на 2024 год и плановый период 2025-2026 годы согласно *приложению 6* к настоящему решению.

Статья 5.

5.1. Утвердить верхний предел муниципального долга Зареченского сельского поселения на 2024 год и плановый период 2025-2026 годы согласно *приложения 7* к настоящему решению:

на 01 января 2024 года в сумме 493,5 тыс. рублей.

на 01 января 2024 года в сумме 505,0 тыс. рублей

на 01 января 2025 года в сумме 513,5 тыс. рублей

Статья 6.

6.1. Утвердить распределение расходов бюджета поселения на 2024 год и плановый период 2025-2026 годы по разделам, подразделам, целевым статьям расходов, видам расходов функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации согласно *приложению 9* к настоящему решению.

Статья 7.

7.1. Утвердить распределение расходов бюджета поселения на 2024 год и плановый период 2025-2026 годы по ведомственной структуре расходов согласно *приложению 10* к настоящему решению.

Статья 8.

8.1. Утвердить объем резервного фонда на 2024 год и плановый период 2025-2026 годы в размере 29,1 тыс. рублей. Размер резервного фонда устанавливается 1,5 процента утвержденного указанным решением общего объема доходов бюджета поселения. Расходование средств резервного фонда осу-

ществляется согласно Постановлению №35 от 14.03.2014г. «Об утверждении Положения «О Порядке расходования средств резервного фонда администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области».

Статья 9.

9.1. Установить, что в ходе исполнения бюджета Зареченского сельского поселения администрация поселения вправе вносить изменения в сводную бюджетную роспись в соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации без внесения изменений в настоящее решение.

Статья 10.

10.1. Установить, что заключение и оплата местными учреждениями и органами местного самоуправления поселения договоров, исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета поселения, производятся в пределах утвержденных им лимитов бюджетных обязательств в соответствии с ведомственной, функциональной и экономической классификациями расходов бюджета поселения и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

10.2. Обязательства, вытекающие из договоров, исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета поселения, принятые местными учреждениями и органами местного самоуправления поселения сверх утвержденных им лимитов бюджетных обязательств, не подлежат оплате за счет средств бюджета поселения на 2024 год и плановый период 2025-2026 годы.

10.3. Учет обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета поселения местными учреждениями и органами местного самоуправления поселения, финансируемыми из бюджета поселения на основе смет доходов и расходов, обеспечивается через орган, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения бюджета поселения.

10.4. Орган, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения бюджета поселения имеет право приостанавливать оплату расходов местных учреждений и органов местного самоуправления поселения, нарушающих установленный администрацией поселения порядок

учета обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета поселения.

10.5. Договор, заключенный местным учреждением или органом местного самоуправления поселения с нарушением требований настоящей статьи, либо его часть, устанавливающая повышенные обязательства бюджета поселения, подлежат признанию недействительными по иску вышестоящей организации.

Статья 11.

11.1. Установить, что в случае невыполнения доходной части бюджета поселения в первоочередном порядке подлежат финансированию социально-значимые расходы, связанные с:

оплатой труда и начислениями на выплаты по оплате труда;

социальным обеспечением населения;

оплатой коммунальных услуг; предоставлением межбюджетных трансфертов бюджету района.

Перечень иных первоочередных расходов, не отнесенных к социально-значимым расходам, а также объемы лимитов бюджетных обязательств определяются администрацией поселения.

Статья 12.

12.1. Органы местного самоуправления поселения не вправе принимать в 2024 году и плановый период 2025-2026 годы решения по увеличению численности муниципальных служащих и работников учреждений и организаций бюджетной сферы, находящихся в ведении органов местного самоуправления поселения.

Статья 13.

13.1. Установить, что исполнение бюджета поселения по казначейской системе осуществляется администрацией поселения с использованием лицевых счетов бюджетных средств, открытых в органе, осуществляющем кассовое обслуживание исполнения бюджета поселения и в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области.

13.2. Установить, что кассовое обслуживание исполнения бюджета поселения осуществляется органом, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения бюджета поселения на основании соглашения и на безвозмездной основе.

Статья 14.

14.1. Установить, что нормативные и иные правовые акты органов местного самоуправления поселения, влекущие дополнительные расходы за счет средств бюджета поселения на 2024 год и плановый период 2025-2026 годы, а также сокращающие его доходную базу, реализуются и применяются только при наличии соответствующих источников дополнительных поступлений в бюджет поселения и (или) при сокращении расходов по конкретным статьям бюджета поселения на 2024 год и плановый период 2025-2026 годы, а также после внесения соответствующих изменений и дополнений в настоящее решение.

В случае если реализация правового акта частично (не в полной мере) обеспечена источниками финансирования в бюджете поселения, такой правовой акт реализуется и применяется в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете поселения на 2024 год и плановый период 2025-2026 годы.

Статья 15. Установить, что заключение и оплата местными учреждениями и органами местного самоуправления поселения договоров, исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета поселения, производятся в пределах утвержденных им лимитов бюджетных обязательств в соответствии с ведомственной, функциональной и экономической классификациями расходов бюджета поселения и с учетом принятых и не исполненных обязательств.

Получатель средств бюджета Зареченского сельского поселения при заключении договоров (контрактов) на поставку товаров (работ, услуг) вправе предусматривать авансовые платежи:

1) в размере 100 процентов от

суммы договора (контракта) – по договорам (контрактам) о подписке на печатные издания и об их приобретении, об обучении на курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки, билетов для проезда пригородным транспортом, путевок на санаторно-курортное лечение;

2) в размере 30 и 40 процентов от суммы договора (контракта), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Правительства Орловской области, по контракту энергоснабжения.

Статья 16.

В случае изменения в 2024 году состава и (или) функции перечня главных администраторов доходов бюджета поселения или перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения, а также изменения принципов назначения и присвоения структуры кодов классификации доходов бюджетов Российской Федерации и классификации источников финансирования дефицита бюджетов, администрации Зареченского сельского поселения вправе вносить в ходе исполнения бюджета поселения соответствующие изменения в перечень администраторов доходов бюджета поселения и администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения, а также в состав закрепленных за ними кодов классификации доходов бюджетов Российской Федерации или классификации источников финансирования дефицита бюджета с последующим внесением изменений в настоящее решение.

Статья 17.

Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2024 года и подлежит официальному опубликованию не позднее 10 дней после его подписания на официальном сайте администрации Новосильского района на www.novosil.ru в разделе «сельские поселения».

Глава Зареченского с/поселения
В.В.Должиков

Приложение № 4 к решению Совета народных депутатов сельского поселения от 27.12.2023г № 140

**И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2025-2026гг НЕ УСТАНОВЛЕННЫЕ БЮДЖЕТНЫМ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование дохода	Норматив распределения, в процентах
012 1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений	100
012 1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений	100
012 1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений	100

Приложение №5
к решению сессии сельского Совета народных депутатов
от 27.12.2023г № 140

Поступление доходов в бюджет поселения на 2024 году и плановый период 2025-2026 г.г

Код дохода по КД	Наименование	тыс.руб.		
		2023	2024	2025
1 00 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ	987,0	1010,0	1027,0
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	139,0	147,0	155,0
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	139,0	147,0	155,00
1 01 02010 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	139,0	147,0	155,00
1 01 02030 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	0,0		
1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	30,0	31,0	32,00
1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог			
1 05 03010 01 1000 110	Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	30,0	31,0	32,00
1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	818,0	832,0	840,0
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	18,0	18,0	18,0
1 06 01030 10 1000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	18,0	18,0	18,00
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	800,0	814,0	822,0
1 06 06030 00 0000 110	Земельный налог с организаций	461,0	468,0	472,00
1 06 06033 10 1000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	461,0	468,0	472,00
1 06 06040 00 0000 110	Земельный налог с физических лиц	339,0	346,0	350,00
1 06 06043 10 1000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	339,0	346,0	350,00
1 09 00000 00 0000 000	ЗАДОЛЖЕННОСТЬ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ ПО ОТМЕНЕННЫМ НАЛОГАМ, СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ	0,0		
1 09 04000 00 0000 110	Налоги на имущество	0,0		
1 09 04050 03 0000 110	Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях сельских поселений	0,0		
1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	0,0	0,0	0,0
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)	0,0		
1 17 00000 00 0000 000	ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	0,0		
1 17 01000 00 0000 180	Невыясненные поступления			
1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений	0,0		
1 17 05000 00 0000 180	Прочие неналоговые доходы			
1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений			
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	957,1	917,4	938,1
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ	957,1	917,4	938,1
2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	697,7	697,7	697,7
2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	697,7	697,7	697,7
2 02 16001 00 0000 150	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	697,7	697,7	697,7
2 02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	697,7	697,7	697,70
2 02 15002 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по сбалансированности бюджетов			
2 02 30000 00 0000 150	Субвенции бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	259,4	219,7	240,4
2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	259,4	219,7	240,4
2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	259,4	219,7	240,4
2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	259,4	219,7	240,40
2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	60,0		
2 02 49999 00 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	60,0		
2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	0,0		
2 07 05030 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	0,0		
2 07 05020 10 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений	0,0		
2 07 05030 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	0,0		
2 08 05000 10 0000 150	Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы	0,0		
	ВСЕГО ДОХОДОВ	1944,1	1927,4	1965,1

**Сводная ведомость
поступления доходов в бюджет поселения на плановый период 2025-2026 годы**

Код дохода по КД	Наименование		
		2025	2026
1 00 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ	1010,0	1027,0
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	147,0	155,0
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	147,0	155,0
1 01 02010 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	147,0	155,0
1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	31,0	32,0
1 05 03000 01 1000 110	Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	31,0	32,0

1 06 0000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	832,0	840,0
1 06 01000 00 1000 110	Налог на имущество физических лиц	18,0	18,0
1 06 01030 10 1000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	18,0	18,0
1 06 06000 00 1000 110	Земельный налог	814,0	822,0
1 06 06030 00 1000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	468,0	472,0
1 06 06033 10 1000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	468,0	472,0
1 06 06040 00 1000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	346,0	350,0
1 06 06043 10 1000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	346,0	350,0
1 03 02200 01 0000 110	АКЦИЗЫ НА НЕФТЕПРОДУКТЫ	0,0	0,0
1 03 02250 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на нефтепродукты		
1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	0,0	0,0
1 11 05000 00 1000 120	Доходы, получаемые в виде аренды либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	0,0	0,0
1 11 05013 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков		
1 14 02053 10 0000 440	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу	0,0	
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	917,4	938,1
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ	917,4	938,1
2 02 01000 00 0000 150	Дотации бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	697,7	697,7
2 02 01001 00 0000 150	Дотации на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	697,7	697,7
2 02 01001 10 0000 150	Дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	697,7	697,7
2 02 03000 00 0000 150	Субвенции бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	219,7	240,4
2 02 03015 00 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	219,7	240,4
2 02 03015 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	219,7	240,4
2 02 04000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	0,0	0,0
2 02 04999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселения		
	ВСЕГО ДОХОДОВ	1927,4	1965,1

Сводная ведомость поступления доходов в бюджет поселения на 2024 год

Код дохода по КД	Наименование	январь	февраль	март	1 кв	апрель	май	июнь	2 кв	1 полугод	июль	август	сентябрь	3 кв	9 мес	октябрь	ноябрь	декабрь	4 кв	год
1 00 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ	40,3	70,2	48,2	158,7	40,3	60,2	48,2	148,7	307,4	40,6	40,6	44,6	125,8	433,2	40,3	263,2	250,3	553,8	987,0
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	11,3	11,2	11,2	33,7	11,3	11,2	11,2	33,7	67,4	11,6	11,6	10,6	33,8	101,2	11,3	11,2	15,3	37,8	139,0
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	11,3	11,2	11,2	33,7	11,3	11,2	11,2	33,7	67,4	11,6	11,6	10,6	33,8	101,2	11,3	11,2	15,3	37,8	139,0
1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227 ¹ и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	11,3	11,2	11,2	33,7	11,3	11,2	11,2	33,7	67,4	11,6	11,6	10,6	33,8	101,2	11,3	11,2	15,3	37,8	139,0
1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	0,0	0,0	8,0	8,0	0,0	0,0	8,0	8,0	16,0	0,0	0,0	5,0	5,0	21,0	0,0	9,0	0,0	9,0	30,0
1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог		0,0	8,0	8,0			8,0	8,0	16,0	0,0		5,0	5,0	21,0		9,0		9,0	30,0
1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	29,0	59,0	29,0	117,0	29,0	49,0	29,0	107,0	224,0	29,0	29,0	29,0	87,0	311,0	29,0	243,0	235,0	507,0	818,0
1 06 01000 00 1000 110	Налог на имущество физических лиц	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	9,0	9,0	18,0	18,0
1 06 01030 10 1000 110	Налог на имущество физических лиц, зачисляемый в бюджеты поселений	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	9,0	9,0	18,0	18,0
1 06 06000 00 1000 110	Земельный налог	29,0	59,0	29,0	117,0	29,0	49,0	29,0	107,0	224,0	29,0	29,0	29,0	87,0	311,0	29,0	234,0	226,0	489,0	800,0
1 06 06030 00 1000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса РФ	29,0	29,0	29,0	87,0	29,0	29,0	29,0	87,0	174,0	29,0	29,0	29,0	87,0	261,0	29,0	60,0	111,0	200,0	461,0
1 06 06033 10 1000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса РФ, и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	29,0	29,0	29,0	87,0	29,0	29,0	29,0	87,0	174,0	29,0	29,0	29,0	87,0	261,0	29,0	60,0	111,0	200,0	461,0
1 06 06040 00 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса РФ	0,0	30,0	0,0	30,0	0,0	20,0	0,0	20,0	50,0	0,0	0,0	0,0	0,0	50,0	0,0	174,0	115,0	289,0	339,0

1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса РФ, и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений		30,0	0,0	30,0	0,0	20,0	0,0	20,0	50,0	0,0	0,0	0,0	0,0	50,0	0,0	174,0	115,0	289,0	339,0
1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1 11 05000 00 1000 120	Доходы, получаемые в виде аренды либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и имущественного имущества (за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1 11 05013 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков				0,0				0,0	0,0			0,0	0,0					0,0	0,0
1 14 02053 10 0000 440	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу			0,0	0,0				0,0	0,0			0,0	0,0	0,0	0,0			0,0	0,0
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)				0,0				0,0	0,0			0,0	0,0					0,0	0,0
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	74,7	74,7	74,7	224,1	74,7	74,7	74,7	224,1	448,2	134,7	74,7	74,7	284,1	732,3	74,7	74,8	75,3	224,8	957,1
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ	74,7	74,7	74,7	224,1	74,7	74,7	74,7	224,1	448,2	134,7	74,7	74,7	284,1	732,3	74,7	74,8	75,3	224,8	957,1
2 02 01000 00 0000 150	Дотации бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	58,1	58,1	58,1	174,3	58,1	58,1	58,1	174,3	348,6	58,1	58,1	58,1	174,3	522,9	58,1	58,1	58,6	174,8	697,7
2 02 01001 00 0000 150	Дотации на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	58,1	58,1	58,1	174,3	58,1	58,1	58,1	174,3	348,6	58,1	58,1	58,1	174,3	522,9	58,1	58,1	58,6	174,8	697,7
2 02 01001 10 0000 150	Дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	58,1	58,1	58,1	174,3	58,1	58,1	58,1	174,3	348,6	58,1	58,1	58,1	174,3	522,9	58,1	58,1	58,6	174,8	697,7
2 02 03000 00 0000 150	Субвенции бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	16,6	16,6	16,6	49,8	16,6	16,6	16,6	49,8	99,6	76,6	16,6	16,6	109,8	209,4	16,6	16,7	16,7	50,0	259,4
2 02 03015 00 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	16,6	16,6	16,6	49,8	16,6	16,6	16,6	49,8	99,6	16,6	16,6	16,6	49,8	149,4	16,6	16,7	16,7	50,0	199,4
2 02 03015 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	16,6	16,6	16,6	49,8	16,6	16,6	16,6	49,8	99,6	16,6	16,6	16,6	49,8	149,4	16,6	16,7	16,7	50,0	199,4
2 02 04000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	60,0	0,0	0,0	60,0	60,0	0,0	0,0	0,0	0,0	60,0
2 02 04999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселения				0,0				0,0	0,0	60,0			60,0	60,0				0,0	60,0
	ВСЕГО ДОХОДОВ	115,0	144,9	12,9	382,8	115,0	134,9	122,9	372,8	755,6	175,3	115,3	119,3	409,9	116,5,5	115,0	338,0	325,6	778,6	194,4,1

Приложение № 7
к решению сессии сельского Совета народных депутатов
от 27.12.2023г № 140

Верхний предел муниципального долга Зареченского сельского поселения

и проект структуры муниципального долга Зареченского сельского поселения по состоянию на 01 января 2024 год и плановый период 2025-2026 годы.

Вид долгового обязательства	01.01.2024	01.01.2025	01.01.2026
Обязательства по муниципальным ценным бумагам	0	0	0
Обязательства по бюджетным кредитам, привлеченным в местный бюджет от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	0
Обязательства по кредитам, полученным от кредитных организаций	0	0	0
Обязательства по муниципальным гарантиям Зареченского сельского поселения	493,5	505,0	513,5
Верхний предел муниципального внутреннего долга Зареченского сельского поселения	493,5	505,0	513,5

Приложение № 6
к решению сессии сельского Совета народных депутатов
от 27.12.2023г № 140

Источники финансирования дефицита бюджета поселения на 2024 год

и плановый период 2025-2026гг

Код источника	Наименование показателя	тыс.руб.		
		2024	2025	2026
000 01 00 00 00 00 0000 000	Источники финансирования дефицита бюджетов - всего	98,7	101,0	102,7
000 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования бюджета	98,7	101,0	102,7
000 01 03 00 00 00 0000 000	Кредитные соглашения и договоры, заключенные от имени РФ, субъектов РФ, муниципальных образований, государственных внебюджетных фондов, указанные в валюте РФ	0,0	0,0	0,0
000 01 03 00 00 00 0000 700	Получение кредитов по кредитным соглашениям и договорам, заключенным от имени РФ, субъектов РФ, муниципальных образований, государственных внебюджетных фондов, указанным в валюте РФ	0,0	0,0	0,0
000 01 03 01 00 00 0000 710	Бюджетные кредиты, полученные от других бюджетов бюджетной системы РФ	0,0	0,0	0,0
000 01 03 01 00 00 0000 710	Бюджетные кредиты, полученные от других бюджетов бюджетной системы РФ бюджетами поселений	0,0	0,0	0,0
000 01 03 00 00 00 0000 800	Погашение кредитов по кредитным соглашениям и договорам, заключенным от имени РФ, субъектов РФ, муниципальных образований, государственных внебюджетных фондов, указанным в валюте РФ	0,0	0,0	0,0
000 01 03 01 00 00 0000 810	Бюджетные кредиты, полученные от других бюджетов бюджетной системы РФ	0,0	0,0	0,0
000 01 03 01 00 00 0000 810	Бюджетные кредиты, полученные от других бюджетов бюджетной системы РФ бюджетами поселений			
000 01 05 00 00 00 0000 000	Остатки средств бюджета	-98,7	-101,0	-102,7
000 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	1944,1	1927,4	1965,1
000 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	1944,1	1927,4	1965,1
000 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	1944,1	1927,4	1965,1
000 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	1944,1	1927,4	1965,1
000 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	2042,8	2028,4	2067,8
000 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	2042,8	2028,4	2067,8
000 01 05 02 01 10 0000 600	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	2042,8	2028,4	2067,8

Приложение № 8
к решению сессии сельского Совета народных депутатов
от 27.12.2023 № 140

Распределение ассигнований из бюджета поселения по разделам и подразделам функциональной классификации расходов на 2024 год и плановый период 2025-2026 годы

Наименование	Вед	Рз	ПР	ИСТ	тыс.руб.		
					2024	2025	2026
Общегосударственные вопросы	012	01	00		1759,4	1696,7	1697,8
Общегосударственные вопросы, Функционирование высшего должностного лица субъектов РФ, муниципального образования	012	01	02		600,0	600,0	600,0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	012	01	04		1124,5	1067,6	1068,7
Обеспечение деятельности финансового, налогового и таможенного органа, финансового (финансово- бюджетного) надзора	012	01	06		5,8	0,0	0,0
Обеспечение проведение выборов и референдумов	012	01	07		0	0	0
Резервные фонды	012	01	11		29,1	29,1	29,1

Другие общегосударственные вопросы	012	01	13						
Национальная оборона	012	02	03				199,4	219,7	240,4
Благоустройство	012	05	03				75,0	96,0	113,6
Культура	012	08	04				6,0	13,0	13,0
Спорт	012	11	01				3,0	3,0	3,0
всего расходов							2042,8	2028,4	2067,8

Приложение № 9
к решению сессии сельского Совета народных депутатов
от 27.12.2023г №140

Распределение ассигнований из бюджета поселения по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов функциональной классификации расходов на 2024 год и плановый период 2025-2026 гг

Наименование	Вед	Рз	ПР	ЦСР	ВР	ИСТ	тыс.руб.		
							2024	2025	2026
Общегосударственные вопросы	012	01	00	00 000 00000	000		1759,4	1696,7	1697,8
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	012	01	02	00 000 00000	000		600,0	600,0	600,0
Непрограммная часть бюджета сельского поселения	012	01	02	890 00 00000	000		600,0	600,0	600,0
Глава муниципального образования в рамках непрограммной части бюджета сельского поселения	012	01	02	890 00 19010	000		600,0	600,0	600,0
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	01	02	890 00 19010	100		600,0	600,0	600,0
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	012	01	02	890 00 19010	120		600,0	600,0	600,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	012	01	02	890 00 19010	121	3	460,0	460,0	460,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	012	01	02	890 00 19010	129	3	140,0	140,0	140,0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	012	01	04	00 000 00000	000		1124,5	1067,6	1068,7
Непрограммная часть бюджета сельского поселения	012	01	04	890 00 00000	000		1124,5	1067,6	1068,7
Центральный аппарат в рамках непрограммной части бюджета сельского поселения	012	01	04	890 00 19020	000		1124,5	1067,6	1068,7
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	01	04	890 00 19020	100		857,5	783,4	783,4
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	012	01	04	890 00 19020	120		857,5	783,4	783,4
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	012	01	04	890 00 19020	121	3	673,0	623,4	623,4
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	012	01	04	890 00 19020	129	3	184,5	160,0	160,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	04	890 00 19020	200		255,0	272,2	273,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	04	890 00 19020	240	3	255,0	272,2	273,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг	012	01	04	890 00 19020	244	3	245,0	257,2	258,3
Закупка энергетических ресурсов	012	01	04	890 00 19020	247	3	10,0	15,0	15,0
Иные межбюджетные ассигнования	012	01	04	890 00 19020	800		12,0	12,0	12,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	012	01	04	890 00 19020	850		12,0	12,0	12,0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	012	01	04	890 00 19020	851	3	2,0	2,0	2,0
Уплата прочих налогов, сборов	012	01	04	890 00 19020	852	3	0,0	0,0	0,0
Уплата иных платежей	012	01	04	890 00 19020	853	3	10,0	10,0	10,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	012	01	06	00 000 00000	000		5,8	0,0	0,0
Непрограммная часть бюджета сельского поселения	012	01	06	89 0 00 00000	000		5,8	0,0	0,0
Центральный аппарат в рамках непрограммной части бюджета сельского поселения (ревизионная комиссия)	012	01	06	89 0 00 19030	000		5,8	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	012	01	06	89 0 00 19030	500		5,8	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	012	01	06	89 0 00 19030	540	3	5,8	0,0	0,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	012	01	07	00 000 00000	000		0,0	0,0	0,0
Непрограммная часть бюджета сельского поселения	012	01	07	89 0 00 00000	000		0,0	0,0	0,0
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования в рамках непрограммной части бюджета сельского поселения	012	01	07	89 0 00 19120	000		0,0	0,0	0,0
Специальные расходы	012	01	07	89 0 00 19120	880		0,0	0,0	0,0
Специальные расходы	012	01	07	89 0 00 19120	880		0,0	0,0	0,0
Специальные расходы	012	01	07	89 0 00 19120	880	3	0,0	0,0	0,0
Резервные фонды	012	01	11	00 000 00000	000		29,1	29,1	29,1
Непрограммная часть бюджета сельского поселения	012	01	11	89 0 00 00000	000		29,1	29,1	29,1
Резервный фонд местной администрации в рамках непрограммной части бюджета сельского поселения	012	01	11	89 0 00 19040	000		29,1	29,1	29,1
Иные бюджетные ассигнования	012	01	11	89 0 00 19040	800		29,1	29,1	29,1
Резервные средства	012	01	11	89 0 00 19040	870	3	29,1	29,1	29,1
Иные бюджетные ассигнования	010	01	13	БП 0 00 19050	800		0,0	0,0	0,0
Национальная оборона	012	02	00	00 000 00000	000		199,4	219,7	240,4
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	012	02	03	00 000 00000	000		199,4	219,7	240,4
Непрограммная часть бюджета сельского поселения	012	02	03	89 0 00 00000	000		199,4	219,7	240,4
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммной части бюджета сельского поселения	012	02	03	89 0 00 51180	000	3	199,4	219,7	240,4
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	012	02	03	89 0 00 51180	121		117,5	117,5	117,5
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	012	02	03	89 0 00 51180	129		35,5	35,5	35,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	02	03	89 0 00 51180	240		46,4	66,7	87,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг	012	02	03	89 0 00 51180	244	3	46,4	66,7	87,4
Жилищно-коммунальное хозяйство	012	05	00	00 000 00000	000		75,0	96,0	113,6
Благоустройство	012	05	03	00 000 00000	000		75,0	96,0	113,6
Непрограммная часть сельского бюджета поселения	012	05	03	89 000 00000	000		75,0	96,0	113,6
Благоустройство	012	05	03	89 000 00000	000		75,0	96,0	113,6
Исполнение наказов избирателей депутатам районного Совета народных депутатов в рамках непрограммной части бюджета	012	05	03	89000 19112	000		60,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	89000 19112	200		60,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	89000 19112	240		60,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	012	05	03	89000 19112	244	3	60,0	0,0	0,0
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	012	05	03	89000 19080	000		15,0	96,0	113,6

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	89000 19080	200		15,0	96,0	113,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	89000 19080	240		15,0	96,0	113,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	012	05	03	89000 19080	244	3	15,0	96,0	113,6
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	012	08	04	00 000 00000			6,0	13,0	13,0
Непрограммная часть бюджета сельского поселения	012	08	04	89 0 00 00000	000		6,0	13,0	13,0
Мероприятия в области культуры в рамках непрограммной части бюджета сельского поселения	012	08	04	89 0 00 19090	000		6,0	13,0	13,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	08	04	89 0 00 19090	200		6,0	13,0	13,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	08	04	89 0 00 19090	240		6,0	13,0	13,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	012	08	04	89 0 00 19090	244		6,0	13,0	13,0
Физическая культура	012	11	00	00 000 00000			3,0	3,0	3,0
Непрограммная часть бюджета сельского поселения	012	11	01	89 0 00 00000	000		3,0	3,0	3,0
Мероприятия в области спорта и физической культуры в рамках непрограммной части бюджета сельского поселения	012	11	01	89 0 00 19110	000		3,0	3,0	3,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	11	01	89 0 00 19110	200		3,0	3,0	3,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	11	01	89 0 00 19110	240		3,0	3,0	3,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	012	11	01	89 0 00 19110	244		3,0	3,0	3,0
Итого расходов							2042,8	2028,4	2067,8

условно утвержденные расходы в сумме – 51,07 тыс. рублей.

Приложение №10
к решению сессии сельского Совета народных депутатов
от 27.12.2023г № 140

Ведомственная структура расходов бюджета поселения на 2024 год и плановый период 2025-2026 гг

Наименование	Вед	Рз	ПР	ЦСР	ВР	ИСТ	тыс.руб.		
							2024	2025	2026
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ									
Общегосударственные вопросы	012	01	00	00 000 00000	000		1759,4	1696,7	1697,8
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	012	01	02	00 000 00000	000		600,0	600,0	600,0
Непрограммная часть бюджета сельского поселения	012	01	02	890 00 00000	000		600,0	600,0	600,0
Глава муниципального образования в рамках непрограммной части бюджета сельского поселения	012	01	02	890 00 19010	000		600,0	600,0	600,0
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	01	02	890 00 19010	100		600,0	600,0	600,0
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	012	01	02	890 00 19010	120		600,0	600,0	600,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	012	01	02	890 00 19010	121	3	460,0	460,0	460,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	012	01	02	890 00 19010	129	3	140,0	140,0	140,0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	012	01	04	00 000 00000	000		1124,5	1067,6	1068,7
Непрограммная часть бюджета сельского поселения	012	01	04	890 00 00000	000		1124,5	1067,6	1068,7
Центральный аппарат в рамках непрограммной части бюджета сельского поселения	012	01	04	890 00 19020	000		1124,5	1067,6	1068,7
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	01	04	890 00 19020	100		857,5	783,4	783,4
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	012	01	04	890 00 19020	120		857,5	783,4	783,4
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	012	01	04	890 00 19020	121	3	673,0	623,4	623,4
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	012	01	04	890 00 19020	129	3	184,5	160,0	160,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	04	890 00 19020	200		255,0	272,2	273,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	04	890 00 19020	240	3	255,0	272,2	273,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг	012	01	04	890 00 19020	244	3	245,0	257,2	258,3
Закупка энергетических ресурсов	012	01	04	890 00 19020	247	3	10,0	15,0	15,0
Иные межбюджетные ассигнования	012	01	04	890 00 19020	800		12,0	12,0	12,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	012	01	04	890 00 19020	850		12,0	12,0	12,0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	012	01	04	890 00 19020	851	3	2,0	2,0	2,0
Уплата прочих налогов, сборов	012	01	04	890 00 19020	852	3	0,0	0,0	0,0
Уплата иных платежей	012	01	04	890 00 19020	853	3	10,0	10,0	10,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	012	01	06	00 000 00000	000		5,8	0,0	0,0
Непрограммная часть бюджета сельского поселения	012	01	06	89 0 00 00000	000		5,8	0,0	0,0
Центральный аппарат в рамках непрограммной части бюджета сельского поселения (ревизионная комиссия)	012	01	06	89 0 00 19030	000		5,8	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	012	01	06	89 0 00 19030	500		5,8	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	012	01	06	89 0 00 19030	540	3	5,8	0,0	0,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	012	01	07	00 000 00000	000		0,0	0,0	0,0
Непрограммная часть бюджета сельского поселения	012	01	07	89 0 00 00000	000		0,0	0,0	0,0
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования в рамках непрограммной части бюджета сельского поселения	012	01	07	89 0 00 19110	000		0,0	0,0	0,0
Специальные расходы	012	01	07	89 0 00 19120	880		0,0	0,0	0,0
Специальные расходы	012	01	07	89 0 00 19120	880		0,0	0,0	0,0
Специальные расходы	012	01	07	89 0 00 19120	880	3	0,0	0,0	0,0
Резервные фонды	012	01	11	00 000 00000	000		29,1	29,1	29,1
Непрограммная часть бюджета сельского поселения	012	01	11	89 0 00 00000	000		29,1	29,1	29,1
Резервный фонд местной администрации в рамках непрограммной части бюджета сельского поселения	012	01	11	89 0 00 19040	000		29,1	29,1	29,1
Иные бюджетные ассигнования	012	01	11	89 0 00 19040	800		29,1	29,1	29,1
Резервные средства	012	01	11	89 0 00	870	3	29,1	29,1	29,1

222					0,0					0,0					0,0									
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
223 /72 1					0,0					0,0					0,0					0,0				
223 /72 2					0,0					0,0					0,0					0,0				
223 /73 0					0,0					0,0					0,0					0,0				
223 /74 0					0,0					0,0					0,0					0,0				
224					0,0					0,0					0,0					0,0				
225	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
225 /00 0					0,0					0,0					0,0					0,0				
225 /30 0					0,0					0,0					0,0					0,0				
225 /71 0					0,0					0,0					0,0					0,0				
225 /77 0					0,0					0,0					0,0					0,0				
226					0,0					0,0					0,0					0,0				
241					0,0					0,0					0,0					0,0				
251																								
263																								
290					0,0					0,0					0,0					0,0				
300					0,0					0,0					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
310	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
310 /10 0					0,0					0,0					0,0					0,0				
310 /20 0					0,0					0,0					0,0					0,0				
340	0,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0		0,0	
340 /31 0					0,0					0,0					0,0					0,0				
340 /33 0					0,0					0,0					0,0					0,0				
340 /34 0					0,0					0,0					0,0					0,0				
340 /35 0					0,0					0,0					0,0					0,0				
340 /72 3					0,0					0,0					0,0					0,0				
540					0,0					0,0					0,0					0,0				
640					0,0					0,0					0,0					0,0				
Всего	115,0	115,0	115,0	115,0	460,0	35,0	35,0	35,0	35,0	140,0	150,0	150,0	150,0	150,0	600,0	168,0	168,0	168,0	169,0	673,0	47,0	47,0	48,0	

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
НОВОСИЛЬСКИЙ РАЙОН
ЗАРЕЧЕНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ

СОВЕТ НАРОДНЫХ
ДЕПУТАТОВ

Орловская обл., Новосильский р-н,
с. Заречье, ул. Центральная, д.28
тел. (8-486-73) 2-52-33

РЕШЕНИЕ

«27» декабря 2023 г. № 142

Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Зареченского сельского Совета народных депутатов Новосильского района Орловской области.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Законом Орловской области от 10.04.2009 № 893-ОЗ «О противодействии коррупции в Орловской области», Указом Губернатора Орловской области от 6 декабря 2011 года № 425 «Об антикоррупционной экспертизе проектов законов Орловской области, вносимых Губернатором Орловской области в Орловский областной Совет народных депутатов в качестве законодательной инициативы, нормативных правовых актов Губернатора Орловской области и их проектов», Уставом Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области Зареченский сельский Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Зареченского сельского Совета народных депутатов Новосильского района Орловской области согласно приложению.

2. Решение Зареченского сельского Совета народных депутатов № 256 от 31.03.2020 года «Об утверждении Положения о порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области» считать утратившим силу.

3. Настоящее решение разместить на официальном сайте администрации Новосильского района на странице Зареченского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее решение вступает в силу с даты обнародования.

Глава Зареченского сельского поселения В.В.Должиков

Порядок проведения
антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов
Зареченского сельского Совета народных депутатов Новосильского района Орловской области.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок регламентирует осуществление антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Зареченского Совета народных депутатов Новосильского района Орловской области (далее - муниципальные нормативные правовые акты, проекты муниципальных нормативных правовых актов).

1.2. Целью проведения антикоррупционной экспертизы является выявление в муниципальных нормативных правовых актах и проектах муниципальных нормативных правовых актов коррупционных факторов и их последующее устранение.

1.3. Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов проводится специалистом Зареченского сельского поселения, уполномоченным главой Зареченского сельского поселения (далее – специалист сельского поселения).

2. Основные требования к проведению антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов.

2.1. Специалист сельского поселения осуществляет антикоррупционную экспертизу муниципальных нормативных правовых актов, проектов муниципальных нормативных правовых актов (далее также – антикоррупционная экспертиза) в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 « Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (далее – Методика), по итогам которой оформляется экспертное заключение.

2.2. Для обеспечения обоснованности, объективности и проверяемости результатов антикоррупционной экспертизы проводится каждой нормы муниципального нормативного правового акта или проекта муниципального нормативного правового акта, и ее результаты излагаются в экспертном заключении с учетом состава и последовательности коррупционных факторов, в том числе с указанием структурных единиц муниципального нормативного правового акта или проекта муниципального нормативного правового акта (разделы, главы, статьи, части, пункты, подпункты, абзацы).

Оценка проекта муниципального нормативного правового акта проводится во взаимосвязи с другими нормативными правовыми актами.

2.3. В ходе проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, проектов муниципальных нормативных правовых актов проводится системный анализ текста на предмет выявления квалифицирующих признаков коррупционных факторов.

2.4. Коррупционные факторы понимаются в том же значении, что и в Федеральном законе от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

2.5. В случае необходимости к участию в проведении антикоррупционной экспертизы по решению уполномоченного лица могут привлекаться разработчик проектов муниципальных нормативных правовых актов, а также лица (эксперты), имеющие специальные познания в определенной области правоотношений.

2.6. По результатам проведения антикоррупционной экспертизы муниципального нормативного правового акта, проекта муниципального нормативного правового акта специалист сельского поселения подготавливает экспертное заключение, которое должно содержать следующие сведения:

- дата подготовки экспертного заключения;

- основание проведения экспертизы;

- реквизиты муниципального нормативного правового акта (вид акта, орган принявший, (издавший) акт, дата принятия (издания) акта, номер, наименование), проекта муниципального правового (вид акта, орган разработавший проект акт, наименование), являющегося объектом антикоррупционной экспертизы;

- положения содержащие коррупционные факторы (в случае выявления);

- предложения о способах устранения выявленных положений, содержащих коррупционные факторы (в случае выявления).

В экспертном заключении могут быть отражены возможные негативные последствия сохранения в муниципальном нормативном правовом акте, проекте муниципального нормативного правового акта положений, содержащих коррупционные факторы, а также выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы положения, которые не относятся к коррупционным факторам, но могут способствовать созданию условий для проявления коррупции.

2.7. Экспертное заключение подписывается специалистом сельского поселения.

2.8. Специалист сельского поселения, осуществляющее экспертизу, несет ответственность за соответствие данных муниципальных нормативных правовых актов, проектов муниципальных нормативных правовых актов действующему законодательству.

3. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов.

3.1. Основаниями для проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов являются:

а) мониторинг применения муниципальных нормативных правовых актов;

б) поручение главы Зареченского сельского поселения;

в) информация о наличии обращений граждан или организаций, предписаний Федеральной антимонопольной службы и ее территориальных органов, экспертных заключений Министерства юстиции Российской Федерации и его территориальных органов, иных документов и информации, содержащих сведения о наличии (возможности наличия) в муниципальном нормативном правовом акте коррупционных факторов;

г) судебное спаривание муниципального нормативного правового акта;

д) принятие мер прокурорского реагирования в отношении муниципального нормативного правового акта, собственная инициатива.

3.2. Срок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов составляет 10 рабочих дней со дня возникновения одного из оснований, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка.

3.3. Положения муниципального нормативного правового акта, содержащие коррупционные факторы, а также положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции, выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы, подлежат устранению разработчиком муниципального нормативного правового акта.

3.4. Разработчики муниципальных нормативных правовых актов, при получении экспертного заключения уполномоченного лица, в котором отражены сведения о наличии коррупционных факторов, в течение 10 рабочих дней со дня получения экспертного заключения, разрабатывают соответствующие проекты муниципальных нормативных правовых актов о внесении изменений, либо о признании утратившими силу действующих муниципальных нормативных правовых актов.

4. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов.

4.1. Антикоррупционная экспертиза проектов муниципальных нормативных правовых актов проводится специалистом сельского поселения на стадии согласования проекта муниципального правового акта при проведении его правовой экспертизы.

4.2. Срок проведения антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых составляет 10 рабочих дней со дня поступления на антикоррупционную экспертизу специалисту сельского поселения.

4.3. Положения проекта муниципального нормативного правового акта, содержащие коррупциогенные факторы, а также положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции, выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы, устраняются разработчиком проекта муниципального нормативного правового акта на стадии его доработки.

5. Независимая антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов.

5.1. Независимая антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов проводится независимыми экспертами в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

5.2. Прием и рассмотрение экспертных заключений, составленных независимыми экспертами, проводившими независимую антикоррупционную экспертизу муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов, осуществляется специалистом сельского поселения.

Экспертные заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы к проекту муниципального нормативного правового акта направляются на официальный адрес электронной почты администрации Зареченского сельского поселения (AdmZarechie@yandex.ru).

5.3. По результатам рассмотрения экспертного заключения независимому эксперту направляется мотивированный ответ, за исключением случаев, когда в экспертном заключении отсутствуют предложения о способе устранения выявленных коррупциогенных факторов.

5.4. Не допускается проведение независимой антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов (проектов муниципальных нормативных правовых актов):

1) гражданами, имеющими неснятую или непогашенную судимость;

2) гражданами, сведения о применении к которым взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения включены в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия;

3) гражданами, осуществляющими деятельность в органах и организациях, указанных в пункте 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

4) международными и иностранными организациями;

5) иностранными агентами.

6. Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Зареченского сельского Совета народных депутатов Новосильского района Орловской области.

6.1. В соответствии с Федеральными законами от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов», от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре РФ» проекты муниципальных нормативных правовых актов Зареченского сельского Совета народных депутатов направляются в Новосильскую межрайонную прокуратуру Орловской области для проведения проверки на соответствие федеральному и областному законодательству.

6.2. Проекты муниципальных нормативных правовых актов направляются специалистом администрации в Новосильскую межрайонную прокуратуру Орловской области для получения заключения на соответствие действующему законодательству и для проведения антикоррупционной экспертизы не позднее, чем за 10 дней до даты принятия соответствующего муниципального нормативного правового акта.

6.3. При наличии в заключении Новосильской межрайонной прокуратуры Орловской области замечаний (требований) по вопросам, предлагаемым к урегулированию правовым актом, проект рассматривается исполнителем при помощи специалистов прокуратуры.

6.4. Рассмотрение замечаний (требований) Новосильской межрайонной прокуратуры Орловской области осуществляется в соответствии с нормами действующего законодательства.

6.5. Заключение Новосильской межрайонной прокуратуры Орловской области прикладывается к пакету документов к проекту муниципального нормативного правового акта Зареченского сельского Совета народных депутатов Новосильского района Орловской области, направляемых для подписания главой администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области.

6.6. Принятые муниципальные нормативные правовые акты направляются специалистом администрации в межрайонную прокуратуру Новосильского района Орловской области в течение 14 дней с даты принятия соответствующего нормативного правового акта.

Приложение 1
к Положению о порядке проведения
антикоррупционной экспертизы
нормативных правовых актов и
проектов нормативных правовых актов
Зареченского сельского Совета народных депутатов
Новосильского района Орловской области

Главе Зареченского сельского поселения

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., должность работника администрации)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам проведения антикоррупционной экспертизы.

(реквизиты муниципального правового акта либо наименование проекта правового акта)

Администрацией Зареченского сельского поселения в соответствии с частями 3 и 4 статьи 3 Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», статьей 6 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и пунктом 1.2. Положения о порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов администрации Зареченского сельского поселения и их проектов

(реквизиты муниципального правового акта либо наименование проекта правового акта)

в целях выявления в нем коррупционных факторов и их последующего устранения.

Вариант 1:

В представленном

(реквизиты муниципального правового акта либо наименование проекта правового акта)
коррупционные факторы не выявлены.

Вариант 2:

В представленном

(реквизиты муниципального правового акта либо наименование проекта правового акта)
выявлены следующие коррупционные факторы 2:

В целях устранения выявленных коррупционных факторов предлагается

(указывается способ устранения коррупционных факторов: исключение из текста документа, изложение его в другой редакции, внесение иных изменений в текст рассматриваемого документа либо в иной документ или иной способ)

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 2
к Положению о порядке проведения антикоррупционной экспертизы
нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов
Зареченского сельского Совета народных депутатов
Новосильского района Орловской области

СПРАВКА

об отсутствии экспертного заключения независимого эксперта.

За время размещения на официальном сайте администрации Новосильского района Орловской области (www.novosilr.ru), на странице Зареченского сельского поселения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» проекта нормативного правового акта

(название нормативного правового акта)

«__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

заключения независимых экспертов по результатам его антикоррупционной экспертизы не поступили.

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОСИЛЬСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2023 г. № 632
г. Новосиль

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003

года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 13.07.2015 N 220-ФЗ "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" администрация Новосильского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» согласно приложению.

2. Отделу организационно-контрольной работы и делопроизводства (Слободчикова А.Н.) разместить настоящее постановление в газете «Новосильский Вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новосильского района
Демин Е.Н.

Административный регламент

Администрации Новосильского района Орловской области по предоставлению муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или участники договора простого товарищества, имеющие лицензию на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров и иных лиц автобусами, а также их законные представители (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации Новосильского района Орловской области в отделе по экономике, предпринимательству и торговле (далее – Отдел);
- 2) по номерам телефонов в Отделе;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) на официальном сайте Отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (<https://www.novosilr.ru/article2657>) (далее – официальный сайт);
- 5) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);
- 6) в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/) (далее – Региональный реестр).

1.3.2. На официальном сайте Управления, на ЕПГУ, в Региональном реестре размещается информация о предоставлении муниципальной услуги следующего содержания:

- 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) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) информация о месте нахождения Отдела, его полном почтовом адресе, справочных телефонах и официальном сайте, а также о графике работы.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

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

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела, в функции которых входит прием граждан и предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют (информируют) обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами Отдела с учетом времени подготовки ответа Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ на письменное обращение дается уполномоченным специалистом в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Новосильского района либо его заместителем.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) графика работы;
- 2) перечня документов, необходимых для предоставления Заявителям муниципальной услуги;

- 3) порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении Заявителю муниципальной услуги;
- 4) порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- 5) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

Отдел обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра, на официальном сайте администрации Новосильского района.

1.3.4. Местонахождение и почтовый адрес Отдела: ул. Карла Маркса, д. 16, г. Новосиль, Новосильского района Орловской области, 303500
График работы Отдела: понедельник – пятница: с 08 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин., с 13 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

График приема заявителей:

Ежедневно в рабочие дни с 08 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.;

Контактные телефоны Отдела: 8(48673) 2-14- 86

Электронная почта: admnovosil@yandex.ru.

Официальный сайт Администрации Новосильского района <http://www.novosilr.ru>.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1 Муниципальная услуга «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок».

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом по экономике, предпринимательству и торговле (далее по тексту Отдел).

2.2.2. Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с выдачей:

- свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме, утвержденной приказом Минтранса России от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

- карты (карт) маршрута регулярных перевозок по форме, утвержденной приказом Минтранса России от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения».

2.3.1.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При поступлении заявления об оформлении свидетельства и (или) карты (карт) маршрута регулярных перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок на территории Новосильского района Орловской области и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты регистрации заявления.

2.4.2. При поступлении заявления о переоформлении свидетельства и (или) карты (карт) маршрута регулярных перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок на территории Новосильского района Орловской области и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты регистрации заявления.

2.4.3. Срок выдачи Заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Новосильского района, в Региональном реестре, ЕПГУ.

Федеральный закон от 13.07.2015 N 220-ФЗ "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Перечень документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1.1 Для оформления свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты (карт) маршрута регулярных перевозок Заявитель представляет заявление по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2.6.1.2 Для переоформления свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты (карт) маршрута регулярных перевозок, изменения максимального количества транспортных средств на маршруте, изменения класса, характеристик транспортных средств маршрута, изменения порядкового номера маршрута, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения наименования юридического лица или адреса места его нахождения, а также в случае изменения места жительства, и (или) фамилии, и (или) имени, и (или) отчества индивидуального предпринимателя, изменения состава участников договора простого товарищества в связи со смертью одного из участников такого договора, представляет заявление по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2.6.1.3. Для переоформления свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок Заявитель, в случае изменения промежуточных остановочных пунктов маршрута регулярных перевозок и (или) улиц и автомобильных дорог, по которым проходит трасса маршрута регулярных перевозок, представляет заявление по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

2.6.1.4. Для переоформления утраченного (испорченного) свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) утраченной (испорченной) карты маршрута регулярных перевозок Заявитель представляет заявление по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

2.6.1.5. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя;

2.6.1.6. Заверенная копия договора простого товарищества (для участников договора простого товарищества);

2.6.1.7. Копии документов транспортных средств (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которых планируется перевозка пассажиров;

2.6.1.8. Копию документа, подтверждающего право владения транспортным средством, если оно не является собственностью перевозчика.

2.6.2. Ранее выданные свидетельства и (или) карты маршрута предоставляются в Отдел при получении новой карты (карт) маршрута или нового свидетельства.

2.6.3. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.4. Возможность оформления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только Заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА.

2.6.5. Если Заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

2.6.6. Ответственность за достоверность представленных документов несет Заявитель.

2.6.7. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

2) дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управлении.

2.6.8. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Отдел в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ или на бумажном носителе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Орловской области, иных органов и организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в случае обращения не требуется.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Орловской области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Орловской области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом

7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.8.1.1. Представление Заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1.2. Представление документов, имеющих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8.1.3. В представленных Заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения.

2.8.1.4. Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги.

2.8.1.5. Запрос подан неуполномоченным лицом.

2.8.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение).

2.8.1.7. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.8.1.8. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой.

2.8.1.9. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.8.1.10. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.2.1. Представление Заявителем документов, не соответствующих требованиям правовых актов для предоставления муниципальной услуги, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи запроса.

2.9.2.2. Несоответствие оформления и содержания комплекта документов требованию пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.9.2.3. На момент обращения действие свидетельства прекращено в соответствии с частями 1, 2, 3 статьи 29 Федерального закона № 220-ФЗ.

2.9.2.4. Реорганизация юридического лица осуществлена не в форме преобразования либо государственная регистрация юридического лица, создаваемого в результате реорганизации в форме преобразования, не осуществлена.

2.9.2.5. Отсутствие в Едином государственном реестре юридических лиц сведений об изменении наименования и (или) адреса места нахождения юридического лица.

2.9.3. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

- 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
- 2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
- 2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
- 2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.
- 2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги
- 2.12.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
- 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
- 2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе составляет не более 15 минут.
- 2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
- 2.14.1. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать один рабочий день со дня его получения.
- 2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.
- 2.14.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа датой приема считается день их поступления в Отдел.
- 2.14.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел в выходной (нерабочий праздничный) день датой приема считается следующий за ним рабочий день.
- В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, Отдел не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.
- 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, 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
- 2.15.1. Центральный вход в здание, где расположено учреждение, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с наименованием учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, с указанием его местонахождения и режимом работы.
- 2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
 - 2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
 - 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - 4) допуск в здание, в котором предоставляется услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
 - 5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуга.
- При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) по вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.
- 2.15.3. Для ожидания заинтересованными лицами и Заявителями приема отводятся специально обозначенные места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов, а также стендами с информацией, относящейся к деятельности по предоставлению муниципальной услуги.
- Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, наименования должности уполномоченного специалиста, предоставляющего услугу.
- 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
- 2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
- 2.16.2. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- 2.16.3. наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей и выдача документов Заявителю, в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- 1) количество взаимодействий Заявителя с уполномоченным специалистом при личном обращении Заявителя:
 - для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать трех раз.
 Продолжительность взаимодействия – не более 15 минут.
 - для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать одного раза. Продолжительность взаимодействия – не более 15 минут.
 - 2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
 - 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - 4) возможность получения муниципальной услуги в областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области» не предусмотрена.
- 2.16.4. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
 - 2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
 - 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
 - 4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.
- 2.17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги
- 2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посред-

ством ЕПГУ.

2.17.2. Возможность оформления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только Заявителям, имеющим авторизацию в ЕСИА.

2.17.3. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Отделе. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.17.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Новосильского района или его заместителя в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе.

2.17.5. Электронные документы представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата.

3.1.2 Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Заявление и документы подаются лично либо через ЕПГУ. Для подачи заявления и документов через ЕПГУ Заявитель должен пройти регистрацию и аутентификацию в ЕСИА и приложить к заявлению электронные документы (сканированные). Информация о принятии заявления и документов либо отказе в приеме документов размещается на том же информационном ресурсе.

3.1.2.2. В рамках административной процедуры специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист), выполняет следующие административные действия:

1) прием и проверка комплектности документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента;

2) в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента либо о выявленных нарушениях по форме в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Административному регламенту. Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления Заявителю. В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа;

3) направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа.

3.1.2.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления и полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2.4. Критерием принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов пункту 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.1.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в государственной информационной системе (присвоение номера и датирование).

3.1.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в заявлении на бумажном носителе при личной явке, либо в электронном заявлении, поступившем через ЕПГУ, о приеме заявления либо отказа в приеме заявления к рассмотрению.

3.1.3. Рассмотрение документов и сведений

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.2. Уполномоченный специалист проверяет сведения, содержащиеся в представленном заявлении и документах, в целях их оценки на соот-

ветствия требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.3. При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, уполномоченный специалист проводит проверку указанных в заявлении сведений, на предмет соответствия информации, содержащейся в следующих документах:

- 1) реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом (далее – реестр);
- 2) муниципальные контракты на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам;
- 3) ранее выданные Отделом свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок или карты маршрута регулярных перевозок;
- 4) реестр лицензий на перевозку пассажиров и иных лиц автобусами, размещенный на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере транспорта в сети «Интернет».

3.1.3.4. Продолжительность выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.1.3.5. Критерием принятия решения являются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9.2. настоящего Административного регламента.

3.1.3.6. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с Приложениями № 1 или № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Принятие решения

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление уполномоченным специалистом Отдела проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, в соответствии с Приложениями № 1 или № 2 к настоящему Административному регламенту Главы Новосильского района.

3.1.4.2. Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является начальник Отдела.

3.1.4.3. Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.4.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего Административного регламента.

3.1.4.5. Результат административной процедуры:

- в случае предоставления муниципальной услуги – подписанное решение о предоставлении муниципальной услуги.
- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или подписание проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация результата муниципальной услуги в соответствии с пунктом

2.3.1. настоящего Административного регламента.

3.1.5.2. Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является уполномоченный специалист Отдела.

3.1.5.3. В рамках административной процедуры уполномоченный специалист Отдела направляет Заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

В случае направления Заявителю результата по форме согласно Приложению №1 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист Отдела дополнительно выполняет следующие административные действия:

- 1) готовит свидетельство по форме, утвержденной Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 331, и (или) карты маршрута по форме, утвержденной Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 332;
- 2) передает свидетельство и (или) карты маршрута регулярных перевозок на подпись Главе Новосильского района (подпись заверяется печатью администрации Новосильского района);
- 3) вносит сведения в реестры свидетельств и карт маршрутов регулярных перевозок, выданных перевозчикам для обслуживания муниципальных маршрутов Новосильского района Орловской области.

3.1.5.4. Выполнение административной процедуры осуществляется в день регистрации решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.5.5. Критерием принятия решения является указание Заявителем способа получения результата муниципальной услуги.

3.1.5.6. Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.5.7. Способом фиксации результата является получение Заявителем решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

В случае, если решение о предоставлении муниципальной услуги вручается Заявителю нарочно, то Заявителю выдается свидетельство и (или) карта (карты) маршрута с фиксацией в реестрах свидетельств и карт маршрутов регулярных перевозок, выданных перевозчикам для обслуживания муниципальных маршрутов Новосильского района Орловской области.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Новосильского района Орловской области либо действий (бездействия) должностных лиц Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Формирование заявления

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений

- в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел посредством ЕПГУ.

3.3.2. Отдел обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- 2) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным уполномоченному специалисту администрации Новосильского района Орловской области, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой администрацией Новосильского района Орловской области для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист администрации Новосильского района Орловской области:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, не реже 2 раз в день (в периоды с 8:30 до 12:00 и с 13:00 до 16:30);

3.3.4. поступившие заявления и приложенные образы документов передает в уполномоченный отдел;

Уполномоченный специалист Отдела:

3.3.5. рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов;

3.3.6. производит действия в соответствии с 3.1.3.3. настоящего Административного регламента.

3.3.7. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Новосильского района, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Отдел.

3.3.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Отдел с заявлением (по форме, ранее поступившей в Отдел для оказания муниципальной услуги в результате предоставления которой выявлены опечатки/ошибки) с приложением документов, указанных в пункте

2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.4.2.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Отдел с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.4.3. Отдел при получении заявления, указанного в пункте 3.4.2.1. настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Отдел обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.4.2.1. настоящего Административного регламента.

IV Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Отдела, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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 исполнения Административного регламента

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Отдела.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Орловской области;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Орловской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Отдела принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, 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;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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 Орловской области;
- 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 № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- к начальнику Отдела – на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Отдела;
- к Главе Новосильского района – на решения и (или) действия (бездействия) начальника Отдела.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Управления, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.3. Жалоба Заявителя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование Отдела, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Отдела решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического 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) Отдела, должностного лица Отдела,
4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела.
- 5.4.4. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, Заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
- 5.4.5. Обращение Заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Отдел.
- 5.4.6. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:
- 1) если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
 - 2) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);
 - 3) если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 - 4) если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия Заявителя либо адрес электронной почты.
- 5.4.7. Отдел вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:
- 1) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
 - 2) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
- 5.4.8. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
- 5.4.9. В случае если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель.
- 5.4.10. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Отдел или соответствующему должностному лицу.
- 5.4.11. В случае поступления в Отдел либо к соответствующим должностным лицам письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ) на официальном сайте Управления, в сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.
- 5.5. Сроки рассмотрения жалобы
- 5.5.1. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.6. Результат рассмотрения жалобы
- 5.6.1. 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 РФ, нормативными правовыми актами Орловской области;
 - 2) в удовлетворении жалобы отказывается.
- 5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы
- 5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.
- 5.7.3. 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.
- 5.7.4. 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.
- 5.7.5. Положения Федерального закона №210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом №59-ФЗ.
- 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе
- 5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в органы прокуратуры или в судебном порядке.
- 5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
- 5.9.1. Заявитель имеет право на:
- 1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах, не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
 - 2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
- 5.10. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы
- 5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Управления, на ЕПГУ, а также может быть сообщена Заявителю при личном обращении в Отдел, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.
- 5.11. Порядок ознакомления Заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну
- 5.11.1. Рассмотрение заявлений об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, осуществляется Отделом.
- 5.11.2. После приема и регистрации с Заявителем согласовывается дата, время и место ознакомления с документами и материалами.
- 5.11.3. Ознакомление Заявителя с документами и материалами осуществляется, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Кроме того, ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.11.4. После ознакомления Заявителя с документами и материалами Заявителем делается соответствующая отметка об ознакомлении в поданном заявлении с указанием даты и времени ознакомления.

5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.12.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

На бланке администрации Новосильского района Орловской области

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, органом _____

(наименование уполномоченного органа)

принято решение о выдаче:

свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок;

карт (карты) маршрута регулярных перевозок.

(нужное подчеркнуть)

Для получения документа (документов) Вам необходимо обратиться в уполномоченный орган _____

(наименование уполномоченного органа, адрес)

Дополнительная информация: _____

Глава Новосильского района _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На бланке администрации Новосильского района Орловской области

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы, _____
органом _____ уполномоченным

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава Новосильского района _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма заявления об оформлении свидетельства и (или) карты (карт) маршрута регулярных перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок на территории Новосильского района Орловской области

Наименование уполномоченного органа администрации Новосильского района

1.	Полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица и организационно-правовая форма или ФИО индивидуального предпринимателя	
2.	Руководитель юридического лица (представитель/доверенное лицо) (ФИО, телефон)	
3.	ИНН, адрес места нахождения юридического лица/ИНН, адрес регистрации индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества	
4.	Телефон, адрес электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества или представителя/доверенного лица	
5.	Способ получения результата муниципальной услуги	
6.	Регистрационный номер маршрута в реестре	
7.	Порядковый номер маршрута в реестре	
8.	Наименование маршрута перевозок	
9.	Основание (основания) для оформления свидетельства и (или) карты (карт) маршрута регулярных перевозок <i>(отметить необходимое)</i>	
9.1	По регулируемым тарифам	
9.1.1	Дата и номер муниципального контракта на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам	
9.1.2	Сведения о количестве, классе и с указанием экологических характеристик транспортных средств	
9.2	По нерегулируемым тарифам (в случае оформления карты (карт) маршрута регулярных перевозок заполняется только пункт 9.2.3)	
9.2.1	Полный перечень улиц и автомобильных дорог, по которым проходит трасса маршрута регулярных перевозок	
9.2.2	Полный перечень промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок	
9.2.3	Сведения о количестве, классе и с указанием экологических характеристик транспортных средств	
9.3	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах	
10.	Перечень документов (количество листов)	

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель)

(подпись, Ф.И.О., печать)

Представитель или доверенное лицо заявителя для получения результата:

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан) Доверенность (реквизиты):

Дата подачи заявления: "___" _____ 20__ года
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма заявления о переоформлении свидетельства и (или) карты (карт) маршрута регулярных перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок на территории Новосильского района Орловской области, в случае продления срока их действия, изменения начального/конечного остановочного пункта маршрута регулярных перевозок, изменения максимального количества транспортных средств на маршруте, изменения класса, характеристик транспортных средств маршрута, изменения порядкового номера маршрута, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения наименования юридического лица или адреса места его нахождения, а также в случае изменения места жительства, и (или) фамилии, и (или) имени, и (или) отчества индивидуального предпринимателя, изменения состава участников договора простого товарищества в связи со смертью одного из участников такого договора

Наименование уполномоченного органа администрации Новосильского района Орловской области

1.	Полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица и организационно- правовая форма или ФИО индивидуального предпринимателя	
2.	Руководитель юридического лица (представитель/доверенное лицо) (ФИО, телефон)	
3.	ИНН, адрес места нахождения юридического лица (из Устава)/ИНН, адрес регистрации индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества	
4.	Телефон, адрес электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества или представителя/доверенного лица	
5.	Способ получения результата муниципальной услуги	
6.	Регистрационный номер маршрута в реестре	
7.	Порядковый номер маршрута в реестре	
8.	Наименование маршрута перевозок	
9.	Основание (основания) для переоформления свидетельства и (или) карты (карт) маршрута регулярных перевозок (<i>отметить необходимое</i>)	
9.1	Реорганизация юридического лица в форме преобразования	
	Изменение наименования юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя	
	Изменение уполномоченного участника договора простого товарищества	
9.1.1	Сведения о правопреемнике организации (в случае реорганизации) (ИНН, наименование, организационно- правовая форма)	
9.2	Изменение места нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества	
9.3	Продление срока действия свидетельства (указывается только для маршрутов по нерегулируемым тарифам)	
9.3.1	Сведения о ранее выданном свидетельстве (серия, номер и дата выдачи) (указывается только для маршрутов по нерегулируемым тарифам)	
9.4	Изменение начального/конечного остановочного пункта по маршруту регулярных перевозок (наименование маршрута)	
9.4.1	Указать новое наименование маршрута	
9.5	Изменение номера маршрута	
9.5.1	Новый регистрационный номер маршрута в реестре	
9.5.2	Новый порядковый номер маршрута в реестре	
9.6	Изменения в установленном порядке класса, характеристик или количества транспортных средств	
9.6.1	Указать новые сведения о количестве, классе и характеристиках транспортных средств	
9.7	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах	
10.	Перечень документов (количество листов)	

Руководитель
юридического лица (индивидуальный предприниматель)

(подпись, Ф.И.О., печать)

Представитель или доверенное лицо заявителя для получения
результата:

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан) Доверенность (реквизиты):

Дата подачи заявления: " __ " _____ 20__ года
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма заявления о переоформлении свидетельства регулярных перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок на территории Новосильского района Орловской области, в случае изменения промежуточных остановочных пунктов маршрута регулярных перевозок и (или) улиц и автомобильных дорог, по которым проходит трасса маршрута регулярных перевозок

Наименование уполномоченного органа администрации Новосильского района Орловской области

1.	Полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица и организационно-правовая форма или ФИО индивидуального предпринимателя	
2.	Руководитель юридического лица (представитель/доверенное лицо) (ФИО, телефон)	
3.	ИНН, адрес места нахождения юридического лица/ИНН, адрес регистрации индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества	
4.	Телефон, адрес электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества или представителя/доверенного лица	
5.	Способ получения результата муниципальной услуги	
6.	Регистрационный номер маршрута в реестре	
7.	Порядковый номер маршрута в реестре	
8.	Наименование маршрута перевозок	
9.	Основание (основания) для переоформления свидетельства маршрута регулярных перевозок <i>(отметить необходимое)</i>	
9.1	Изменение промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок	
9.1.1	Полный перечень промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок	
9.2	Изменение улиц и автомобильных дорог, по которым проходит трасса маршрута регулярных перевозок	
9.2.1	Полный перечень улиц и автомобильных дорог, по которым проходит трасса маршрута регулярных перевозок	В прямом направлении:
		В обратном направлении:
9.3	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах	
10.	Перечень документов (количество листов)	

Руководитель
юридического лица (индивидуальный предприниматель)

(подпись, Ф.И.О., печать)

Представитель или доверенное лицо заявителя для получения
результата:

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан) Доверенность (реквизиты):

Дата подачи заявления: " __ " _____ 20__ года
_____ (подпись, Ф.И.О.)

Приложение №6 к
Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма заявления о переоформлении утраченного (испорченного) свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) утраченной (испорченной) карты маршрута регулярных перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок на территории Новосильского района Орловской области

Наименование уполномоченного органа администрации Новосильского района Орловской области

1	Полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица и организационно-правовая форма или ФИО индивидуального предпринимателя	
2	Руководитель юридического лица (представитель/доверенное лицо) (ФИО, телефон)	
3	ИНН, адрес места нахождения юридического лица/ ИНН, адрес регистрации индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества	
4	Телефон, адрес электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества или представителя/доверенного лица	
5	Способ получения результата муниципальной услуги	
6	Номер маршрута перевозок	
7	Наименование маршрута перевозок	
8	Серия и номер утраченного (испорченного) бланка свидетельства (карты)	
9	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах	
10	Перечень документов (количество листов)	

Руководитель
юридического лица (индивидуальный предприниматель)

_____ (подпись, Ф.И.О., печать)

Представитель или доверенное лицо заявителя для получения результата:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан) Доверенность (реквизиты):

Дата подачи заявления: "___" _____ 20__ года
_____ (подпись, Ф.И.О.)

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа администрации Новосильского района Орловской области _____

Кому _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об отказе в приеме документов по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава Новосильского района _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

В соответствии с п. 15 ст. 39.6, Земельного кодекса РФ, отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Новосильского района извещает о предстоящем предоставлении в аренду земельного участка в кадастровом квартале 57:13:0700101, категории земель населенных пунктов, вид разрешенного использования – выращивание зерновых и иных сельскохозяйственных культур, общей площадью 68709 кв. м., расположенный по адресу: Российская Федерация, Орловская область, р-н Новосильский, с.п. Прудовское, д. Малиновка. За дополнительной информацией о местоположении земельного участка обращаться в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Новосильского района по адресу: Орловская область, г. Новосиль, ул. Карла Маркса д.16, тел.8 (48673) 2-11-30 в течение месяца с момента опубликования настоящего объявления.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
НОВОСИЛЬСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ВЯЖЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Орловская область Новосильский район с. Вяжи-Заверх ул. Лесная д.37 тел 2-74-16

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» декабря 2023 года № 22

Об утверждении Перечня главных администраторов доходов и Перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Вяжевского сельского поселения

В соответствии с пунктом 3.2 статьи 160.1 и пунктом 4 статьи 160.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 16.09.2021 г. №1568 "Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта

Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и кутверждению перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета", Постановлением Правительства РФ от 16.09.2021 г. №1569 "Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов

доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета", Уставом Вяжевского сельского поселения.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета поселения

- органы местного самоуправления согласно приложению №1.

2. Утвердить перечень главных источников финансирования дефицита бюджета поселения согласно приложению № 2

4. Настоящее постановление применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета Вяжевского сельского поселения, начиная с бюджета на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вяжевского сельского поселения С.Н.Архипов

Приложение №1

к постановлению администрации Вяжевского сельского поселения от 27.12. 2023г №22

Главные администраторы доходов бюджета поселения - органы местного самоуправления

Администрация Вяжевского сельского поселения		
009		
009	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)
009	1 16 07090 10 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) сельского поселения
009	1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений
009	1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений
009	2 02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов
009	2 02 15002 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов
009	2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений
009	2 02 35118 10 0000 150	Субвенция бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов
009	2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений
009	2 08 05000 10 0000 150	Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы

Приложение №2
Вяжевского сельского поселения

к постановлению администрации от 27.12.2023г №22

Главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета поселения на 2024 год и плановый период 2025-2026гг

Код главы	Код	Наименование
009		Администрация Вяжевского сельского поселения
009	1 17 01050 10 0000 180	
009	1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений
009	2 02 16001 10 0000 150	

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
НОВОСИЛЬСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ВЯЖЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 декабря 2023 г.

№ 23

О внесении изменений и дополнений в Положение предоставления гражданам, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими администрации Вяжевского сельского поселения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденное постановлением Вяжевского сельского поселения Новосильского района Орловской области №44 от 25.12.2015года

В соответствии со статьей 8.2 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ « О противодействии коррупции», статьей 7 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131 ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, а так же на основании Протеста Новосильской межрайонной прокуратуры от 20.12.2023 года №14-2023/624

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в положение о предоставлении гражданам, претендующими на замещение должностей

муниципальной службы и муниципальными служащими администрации Вяжевского сельского поселения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденное постановлением Вяжевского сельского поселения Новосильского района Орловской области №44 от 25.12.2015года:

Дополнить положение пунктом 15,16,17 следующего содержания:

15. В случае, если в ходе осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера получена информация о том, что в течение года, предшествующего году предоставления указанных сведений (отчетный период), на счета лица, предоставившего указанные сведения (далее-проверяемое лицо), его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в банках или иных кредитных организациях поступили денежные средства в сумме, превышающей совокупный доход за отчетный период и предшествующие два года, лица, осуществляющие такую проверку, обязаны истребовать у проверяемого лица сведения подтверждающие законность получения этих денежных средств.

16. В случае непредставления проверяемым лицом сведений, подтверждающих законность получения этих денежных средств, или предоставления недостоверных сведений материалы проверки в

трехдневный срок после её завершения направляются в органы прокуратуры Российской Федерации.

17. В случае увольнения (прекращения полномочий) проверяемого лица, в отношении которого осуществляется проверка, указанная в части 15 настоящего Положения, до ее завершения и при наличии информации о том, что в течение отчетного периода на счета этого проверяемого лица, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в банках и (или) иных кредитных организациях поступили денежные средства в сумме, превышающей совокупный доход за отчетный период и предшествующие два года, материалы проверки в трехдневный срок после увольнения (прекращения полномочий) указанного лица направляются лицом, принявшим решение о ее осуществлении в органы прокуратуры Российской Федерации (ст. 8.2 Федерального закона от 25.12.2008 #273АР «О противодействии коррупции»).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте сети « Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу сельского поселения

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования

Глава Вяжевского
сельского поселения
С.Н.Архипов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
НОВОСИЛЬСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ВЯЖЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12. 2023г.

№ 24

О предоставлении отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности, на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на вооруженные силы

Российской федерации, и расторжении договоров аренды без применения штрафных санкций

1. Утвердить Положение о предоставлении отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности, на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и расторжении договоров аренды без применения штрафных санкций.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его под-

писания и подлежит опубликованию (обнародованию) в газете «Вестник Новосильского района» и размещению на официальном сайте администрации Новосильского района (www.novosilr.ru) в разделе – Вяжевское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вяжевского сельского поселения С.Н.Архипов

Положение

о предоставлении отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности, на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и расторжении договоров аренды без применения штрафных санкций

1. Уполномоченным подразделением администрации муниципального образования Вяжевского сельского поселения по договорам аренды муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования Вяжевского сельского поселения (в том числе земельных участков), муниципальным предприятиям и муниципальным учреждениям, находящимся на территории муниципального образования Вяжевского сельского поселения, по договорам аренды муниципального имущества муниципального образования Вяжевского сельского поселения, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями или на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, арендаторами по которым являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, в которых одно и то же физическое лицо, являющееся единственным учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, в случае если указанные физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели или физические лица, являющиеся учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» или проходящие военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» (далее - Федеральный закон), либо заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, обеспечить:

- а) предоставление отсрочки уплаты арендной платы на период прохождения лицом, указанным в настоящем пункте, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и на 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом;
- б) предоставление возможности расторжения договоров аренды без применения штрафных санкций.

1.1. Предоставление отсрочки уплаты арендной платы, указанной в подпункте «а» пункта 1 настоящего постановления, осуществляется на следующих условиях:

- отсутствие использования арендуемого по договору имущества в период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления;

- арендатор направляет арендодателю уведомление о предоставлении отсрочки уплаты арендной платы с приложением копий документов, подтверждающих статус прохождения военной службы по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, или копии уведомления о заключении контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, предоставленного федеральным органом исполнительной власти, с которым заключены указанные контракты;

- арендатору предоставляется отсрочка уплаты арендной платы на период прохождения лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и на 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом

- задолженность по арендной плате подлежит уплате на основании дополнительного соглашения к договору аренды по истечении 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления, поэтапно, не чаще одного раза в месяц, равными платежами, размер которых составляет половину ежемесячной арендной платы по договору аренды;

- не допускается установление дополнительных платежей, подлежащих уплате арендатором в связи с предоставлением отсрочки;

- на период прохождения лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и в течение 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом не применяются штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с несоблюдением арендатором порядка и сроков внесения арендной платы (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды);

- коммунальные платежи, связанные с арендуемым имуществом по договорам аренды, по которым арендатору предоставлена отсрочка уплаты арендной платы, уплачиваются арендодателем в период прохождения лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, до дня возобновления использования арендуемого по договору имущества, но не превышающий 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом.

1.2. Расторжение договора аренды без применения штрафных санкций, указанное в подпункте «б» пункта 1 настоящего постановления, осуществляется на следующих условиях:

- арендатор направляет арендодателю уведомление о расторжении договора аренды с приложением копий документов, подтверждающих статус прохождения военной службы по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, или копии уведомления о заключении контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, предоставленного федеральным органом исполнительной власти, с которым заключены указанные контракты;

- договор аренды подлежит расторжению со дня получения арендодателем уведомления о расторжении договора аренды;

- не применяются штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с расторжением договора аренды (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды).

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
НОВОСИЛЬСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЯЖЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 декабря 2023 г.

№ 25

Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции на территории Вяжевского сельского поселения Новосильского района Орловской области на 2024 год

Во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Орловской области от 10 апреля 2009 года N 893-ОЗ «О противодействии коррупции в Орловской области», целью устранения условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, администрация Вяжевского сельского поселения Новосильского района Орловской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции на территории Вяжевского сельского поселения Новосильского района Орловской области на 2024 год согласно приложению.

2. Данное постановление вступает в силу 01.01.2024 г. и подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Новосильского района (www.novosilr.ru) в разделе – Вяжевское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде администрации Вяжевского сельского поселения.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вяжевского
сельского поселения
С.Н.Архипов

Приложение
к постановлению администрации
Вяжевского сельского поселения
от 27.12.2023 г. № 25

ПЛАН

мероприятий по противодействию коррупции в Вяжевском сельском поселении Новосильского района на 2024 год

№	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Исполнитель
1	2	3	4
1	Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов. Устранение коррупциогенных факторов, препятствующих созданию благоприятных условий для привлечения инвестиций, необоснованных запретов, ограничений		
1.1	Обеспечение проведения антикоррупционной экспертизы при разработке проектов нормативных правовых актов	постоянно	Ведущий специалист администрации Вяжевского сельского поселения
1.2	Направление в Новосильскую межрайонную прокуратуру для правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации.	постоянно	Ведущий специалист администрации Вяжевского сельского поселения
2	Антикоррупционный мониторинг		
2.1.	Проведения анализа реализации мер по противодействию коррупции администрации Вяжевского сельского поселения	ежегодно	комиссия по противодействию коррупции
3	Антикоррупционное образование, пропаганда, формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, создание условий для обеспечения участия институтов гражданского общества в противодействии коррупции		
3.1.	Участие специалиста администрации муниципального образования в учебно-методических семинарах, работе соответствующих рабочих групп, посвященных вопросам нормотворчества, антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов	ежегодно	Глава администрации
3.2.	Опубликование нормативных правовых актов администрации Вяжевского сельского поселения в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации Новосильского района	постоянно	Ведущий специалист администрации Вяжевского сельского поселения
3.3.	Размещение на официальном сайте администрации Новосильского района сведений о решении кадровых вопросов в органах местного самоуправления по замещению должностей муниципальной службы.	по мере необходимости	Ведущий специалист администрации Вяжевского сельского поселения
3.4.	Размещение на официальном сайте Новосильского района информации о деятельности администрации Вяжевского сельского поселения в сфере противодействия коррупции.	ежеквартально	Глава администрации
4	Оптимизация и конкретизация полномочий Администрации муниципального образования		
4.1.	Разработка и принятие административных регламентов муниципальных функций и муниципальных услуг, исполняемых (предоставляемых) администрацией Вяжевского сельского поселения	до 31.12.2024	Ведущий специалист администрации Вяжевского сельского поселения
4.2.	Организация и осуществление межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг	постоянно	Ведущий специалист администрации Вяжевского сельского поселения
4.3.	Осуществление ведения реестра муниципальных функций и услуг, исполняемых (предоставляемых) администрацией Вяжевского сельского поселения	постоянно	Ведущий специалист администрации Вяжевского сельского поселения

4.4.	Размещение информации о предоставлении муниципальных услуг администрацией муниципального образования на портале государственных услуг в сети «Интернет»	постоянно	Ведущий специалист администрации Вяжевского сельского поселения
5	Обеспечение добросовестности, открытости, добросовестной конкуренции и объективности при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования		
5.1.	Обеспечение соблюдения законодательства в вопросах размещения муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг,	постоянно	Главный бухгалтер администрации Вяжевского сельского поселения
5.2.	Обеспечение ведения реестра заключенных муниципальных контрактов для нужд муниципального образования в соответствии с требованиями законодательства	постоянно	Главный бухгалтер администрации Вяжевского сельского поселения
5.3.	Организация контроля за исполнением заключенных муниципальных контрактов для нужд муниципального образования	постоянного	Главный бухгалтер администрации Вяжевского сельского поселения
6	Иные меры профилактики коррупции и повышения эффективности противодействия коррупции		
6.1.	Обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления.	постоянно	Ведущий специалист администрации Вяжевского сельского
6.2.	Обеспечение опубликования сведений о численности муниципальных служащих поселения с указанием финансовых затрат на их содержание	ежеквартально	Ведущий специалист администрации Вяжевского сельского
6.3.	Обеспечение контроля предоставления муниципальными служащими сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении себя, супруга (супругов), несовершеннолетних детей	ежегодно	Ведущий специалист администрации Вяжевского сельского
6.4.	Организация работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Вяжевского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов	постоянно	Глава администрации
6.5.	Участие в мероприятиях, организуемых гражданами и общественными организациями, по вопросам противодействия коррупции. Организация работы с общественными объединениями по привлечению молодежи к противодействию коррупции	постоянно	Глава администрации
6.6.	Изучение общественного мнения о состоянии коррупции на территории муниципального образования	ежегодно	Комиссия по противодействию коррупции

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
НОВОСИЛЬСКИЙ РАЙОН
ВЯЖЕВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ
НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
303509, Орловская обл., Новосильский р-н, с.Вязи-Заверх, ул. Лесная д.37 тел. 2-74-16

РЕШЕНИЕ

«27» декабря 2023г.

№ 66

Об утверждении перспективного плана нормотворческой деятельности Вяжевского сельского Совета и администрации сельского поселения на 2024 год»

Принято Вяжевским сельским Советом народных депутатов 27.12.2023г.

В соответствии с Федеральным Законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Вяжевского сельского поселения Новосильского района Орловской области, с целью организации нормотворческой деятельности, Вяжевский сельский Совет РЕШИЛ:

1. Утвердить перспективный план нормотворческой деятельности Вяжевского сельского Совета и администрации Вяжевского сельского поселения Новосильского района Орловской на 2024 год (в приложении).

2. Настоящее решение разместить на официальном сайте администрации Новосильского района в разделе сельских поселений в сети Интернет.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания и официального обнародования.

Глава сельского поселения
С.Н.Архипов

Перспективный план нормотворческой деятельности Вяжевского сельского Совета и администрации Вяжевского сельского поселения Новосильского района Орловской области на 2024год

№№ п/п	Вопросы для обсуждения на заседании сельского совета	Срок	Ответственный
1	2	3	4
1.	О назначении и проведении публичных слушаний по проекту отчета об исполнении бюджета Вяжевского сельского поселения Новосильского района Орловской области за 2023 год	1 квартал	Председатель сельского Совета
2.	О противодействии коррупции в депутатском корпусе	1 квартал	Председатель сельского Совета
3.	Разработка схем размещения гражданами гаражей и стоянок техники или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства, расположенных на землях муниципальной и государственной собственности	1 квартал	Администрация Вяжевского сельского поселения
4.	Об утверждении отчета об исполнении бюджета Вяжевского сельского поселения Новосильского района Орловской области за 2023 год	2 квартал	Депутатский корпус
5.	Информация об исполнении бюджета Вяжевского сельского поселения Новосильского района Орловской области за первый квартал 2024 года.	2 квартал	Председатель сельского Совета-глава администрации сельского поселения
6.	Информация об исполнении бюджета Вяжевского сельского поселения Новосильского района Орловской области за первое полугодие 2024 года.	3 квартал	Председатель сельского Совета-глава администрации сельского поселения
7.	Информация о работе с обращениями граждан в первом полугодии 2023 года	3 квартал	Председатель сельского Совета-глава администрации сельского поселения
8.	Информация об исполнении бюджета Вяжевского сельского поселения Новосильского района Орловской области за 9 месяцев 2024 года.	4 квартал	Председатель сельского Совета-глава администрации сельского поселения
9.	О работе с обращениями граждан Вяжевского сельского поселения Новосильского района Орловской области в 2024 году	4 квартал	Председатель сельского Совета-глава администрации сельского поселения
10.	Об утверждении плана нормотворческой деятельности Вяжевского сельского поселения Новосильского района Орловской области на 2024 год	4 квартал	Председатель сельского совета, депутатский корпус
11.	О назначении и проведении публичных слушаний по проекту бюджета Вяжевского сельского поселения Новосильского района Орловской области на 2025 год	4 квартал	Вяжевский сельский Совет
12.	Об утверждении бюджета Вяжевского сельского поселения на 2025 год	4 квартал	Вяжевский сельский Совет
13.	Разработка и утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций	В течении года	Администрация Вяжевского сельского поселения
14.	О принятии муниципальных программ	4 квартал	Администрация Вяжевского сельского поселения, Вяжевский сельский Совет
15.	Приведение муниципальных правовых актов в соответствии с изменениями действующего законодательства	постоянно	Администрация Вяжевского сельского поселения, Вяжевский сельский Совет

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
НОВОСИЛЬСКИЙ РАЙОН
ВЯЖЕВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ
НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
303509, Орловская обл., Новосильский р-н, с. Вязи-Заверх, ул. Лесная д.38

РЕШЕНИЕ

27.12.2023 года

№ 67

О передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля Вяжевского сельского поселения Новосильского района Контрольно-счетной палате Новосильского района Орловской области

В соответствии статьей 38 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

п.11 статьи 3 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 264.4 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, пункта 6 статьи 22 Устава Вяжевского сельского поселения Вяжевский сельский Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Передать Контрольно-счетной палате Новосильского района Орловской области полномочия по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля Вяжевского сельского поселения Новосильского района.

2. Утвердить Соглашение о передаче (приеме) полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля Вяжевского сельского поселения Контрольно-счетной палате Ново-

сильского района Орловской области согласно приложению 1.

3. Предусмотреть в бюджете Вяжевского сельского поселения иные межбюджетные трансферты для финансового обеспечения передаваемых полномочий согласно приложения 2.

4. Признать утратившим силу решение Вяжевского сельского Совета народных депутатов от 25.11.2022 года № 38 « О передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля Вяжевского сельского поселения Новосильского района Контрольно-счетной палате Новосильского района Орловской области

Глава Вяжевского сельского поселения С.Н.Архипов

СОГЛАШЕНИЕ

о приеме полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля Вяжевского сельского поселения Новосильского района Орловской области Контрольной – счетной палате Новосильского района Орловской области

г. Новосиль

« 22 » ноября 2023г.

В целях реализации абзаца четвертого статьи 264.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 11 статьи 3 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», а также в связи с отсутствием постоянно действующего органа внешнего муниципального финансового контроля Вяжевский сельский Совет народных депутатов, в лице Главы Вяжевского сельского поселения Архипова Сергея Николаевича, действующей на основании Устава Вяжевского сельского поселения, Контрольная – счетная палата Новосильского района Орловской области, в лице председателя Юрцевич Зинаиды Николаевны, действующей на основании Положения о Контрольной – счетной палате Новосильского района, далее именуемые стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего соглашения является передача Контрольной – счетной палате Новосильского района (далее – Контрольно-счетная палата) полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

1.2. Передача полномочий осуществляется за счет иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Вяжевского сельского поселения.

1.3. Контрольно-счетной палате передаются следующие полномочия:

1) контроль за исполнением бюджета Вяжевского сельского поселения Новосильского района;
2) экспертиза проектов бюджета Вяжевского сельского поселения Новосильского района;
3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Вяжевского сельского поселения Новосильского района;
4) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета, а также средств, поступающих в бюджет сельского поселения из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими поселению;

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета сельского поселения, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета сельского поселения и имущества, находящегося в муниципальной собственности бюджета сельского поселения;

7) финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств сельского поселения, также муниципальных программ;

8) анализ бюджетного процесса сельского поселения и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

9) подготовка информации о ходе исполнения бюджета сельского поселения, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Вяжевский сельский Совет народных депутатов;

10) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

11) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Орловской области, уставом и иными нормативными правовыми актами Новосильского районного Совета народных депутатов

1.3. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета сельского поселения и экспертиза проектов сельского поселения ежегодно включаются в план работы Контрольно-счетной палаты.

1.4. Другие контрольные и экспертно-аналитические мероприятия включаются в план работы Контрольно-счетной палаты на основании предложений представительного органа Вяжевского сельского поселения.

2. Права и обязанности сторон

- 2.1. Новосильский районный Совет народных депутатов:
- 2.1.1. предусматривает в муниципальных правовых актах полномочия Контрольной-счетной палаты по исполнению предусмотренных настоящим Соглашением полномочий;
- 2.1.2. устанавливает штатную численность Контрольно-счетной палаты с учетом необходимости исполнения предусмотренных настоящим Соглашением полномочий;
- 2.1.3. получает от Контрольной –счетной палаты информацию об исполнении предусмотренных настоящим Соглашением полномочий и результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.
- 2.2. Контрольная – счетная палата:
- 2.2.1. включает в планы своей работы:
- ежегодно - внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета сельского поселения и экспертизу проекта бюджета сельского поселения;
 - иные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия;
- 2.2.2. проводит предусмотренные планом своей работы мероприятия в сроки, определенные по согласованию с инициатором проведения мероприятия, за исключением случаев, когда указанные сроки установлены законодательством;
- 2.2.3. в порядке подготовки к внешней проверке годового отчета об исполнении бюджета сельского поселения в течение соответствующего года вправе осуществлять мероприятия по контролю за исполнением бюджета сельского поселения и использованием средств указанного бюджета;
- 2.2.4. определяет формы, цели, задачи и исполнителей проводимых мероприятий, способы их проведения, проверяемые органы и организации в соответствии со своим регламентом и стандартами внешнего муниципального финансового контроля и с учетом предложений инициатора проведения мероприятия;
- 2.2.5. имеет право проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия совместно с другими органами и организациями, с привлечением их специалистов и независимых экспертов;
- 2.2.6. направляет отчеты и заключения по результатам проведенных мероприятий в Вяжевский сельский Совет народных депутатов;
- 2.2.7. вправе при необходимости направлять указанные материалы иным государственным органам;
- 2.2.8. вправе размещать информацию о проведенных мероприятиях на официальном сайте администрации Новосильского района в сети «Интернет»;
- 2.2.9. в случае возникновения препятствий для исполнения предусмотренных настоящим Соглашением полномочий, может обращаться в Вяжевский сельский Совет народных депутатов с предложениями по их устранению;
- 2.2.10. вправе приостановить либо прекратить исполнение полномочий, переданных по настоящему Соглашению, в случае принятия Новосильским районным Советом народных депутатов соответствующего решения.
- 2.3. Вяжевский сельский Совет народных депутатов:
- 2.3.1. направляет в Контрольно – счетную палату предложения о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, которые могут включать рекомендации по срокам, целям, задачам и исполнителям проводимых мероприятий, способам их проведения, проверяемым органам и организациям;
- 2.3.2. рассматривает отчеты и заключения Контрольной–счетной палаты по результатам проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 2.3.3. рассматривает обращения Контрольной- счетной палаты по вопросу устранения препятствий для исполнения предусмотренных настоящим Соглашением полномочий, принимает необходимые для их устранения меры;
- 2.3.4. получает отчеты и информацию об исполнении предусмотренных настоящим Соглашением полномочий.
3. Порядок определения ежегодного объема иных межбюджетных трансфертов
- 3.1. Передача осуществления полномочий по предмету настоящего Соглашения осуществляется за счет иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Вяжевского сельского поселения в финансовый отдел администрации Новосильского района.
- 3.1.2. Объем иных межбюджетных трансфертов на период действия Соглашения с 01 января 2022 года по 31 декабря 2022 года, рассчитан в сумме 5800 (пять тысяч восемьсот рублей), согласно приложению 1 к настоящему Соглашению.
- 3.1.3. Перечисление и учет иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Вяжевского сельского поселения в бюджет Новосильского района на реализацию полномочий, указанных в пункте 1.1. настоящего Соглашения, осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Вяжевское сельское поселение:
- Перечисляет в бюджет Новосильского района финансовые средства в виде иных межбюджетных трансфертов, предназначенных для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий, в размере 5800 (пять тысяч восемьсот рублей), приложение 1 к настоящему Соглашению.
- 3.2.1. Размер иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Вяжевского сельского поселения в бюджет Новосильского района, может быть изменен не чаще, чем один раз в год в расчете на следующий год, в условиях корректировки показателей.
- 3.2.3. Ежегодный объем иных межбюджетных трансфертов перечисляется двумя частями в сроки до 1 апреля (не менее ½ годового объема межбюджетных трансфертов) и до 1 октября (оставшаяся часть - ½ годового объема межбюджетных трансфертов).
4. Срок действия соглашения
- 4.1. Соглашение заключено на период с «_01_»января _2024 г. по 31 декабря 2024г.
5. Ответственность сторон
- 5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Соглашением обязанностей и полномочий в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Орловской области и настоящим Соглашением.
- 5.2. Ответственность сторон не наступает, если неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей допущено в связи с внесением изменений в законодательство, регулирующее деятельность сторон как юридических лиц, а также в законодательство, в целях исполнения которого заключено настоящее Соглашение.
6. Заключительные положения
- 6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания всеми Сторонами.
- 6.2. Изменения и дополнения в Соглашение могут быть внесены по взаимному согласию сторон путем составления дополнительного соглашения в письменной форме, являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения.
- 6.3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно по соглашению сторон, либо по письменной инициативе одной из сторон в случае возникшей в соответствии с законодательством невозможности исполнения ею предусмотренных настоящим Соглашением полномочий.
- 6.4. В случае прекращения действия настоящего Соглашения, начатые и проводимые в соответствии с ним контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, продолжаются до их полного завершения.
- 6.5. Неурегулированные Сторонами споры и разногласия, возникшие при исполнении обязательств по настоящему Соглашению, подлежат рассмотрению в порядке, предусмотренном законодательством.
- 6.6. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

7. Реквизиты сторон

Реквизиты финансового отдела администрации Новосильского района ИНН: 5719000866 КПП : 571901001 ОГРН : 1025700685108 ОКТМО: 54643000 ОКОПФ : 75404 ОКВЭД2 :84.11.31 Счет 40102810545370000046 Каз/счет 03100643000000015400 ОКАТО 54243501000 ; БИК 015402901 Получатель: (Финансовый отдел администрации Новосильского района л/с 03543022180)	Реквизиты Вяжевского сельского поселения ИНН:5719002750 КПП : 571901001 ОГРН: 1025700685306 ОКТМО: 54643402 ОКАТО: 5424382001 Р/счет 40102810545370000046 Каз/счет 03231643546434025400 ОКВЭД :84.11.35 БИК 015402901 Плательщик Администрация Вяжевского сельского поселения л/сч 03543010820 в отделе Отделение Орел //УФК по Орловской области г.Орел
--	---

8. Подписи сторон

Председатель Вяжевского сельского Совета народных депутатов

М.П. _____ С.Н.Архипов.
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 2021 года

Председатель Контрольно- счетной палаты

Новосильского района

М.П. _____ (З.Н.Юрцевич)
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 2021 года

Приложение 1 к соглашению

Расчет объема межбюджетных трансфертов на 2022 год.

Размер межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий и предоставляемых из бюджета Вяжевского сельского поселения в бюджет Новосильского района, определяется исходя из годового норматива финансовых средств (ежегодного объема межбюджетных трансфертов), который рассчитывается по следующей формуле:

$H = (Фзп + М) * К * (Чг / Чр)$, где:

H – ежегодный объем межбюджетных трансфертов;

Фзп – расходы на оплату труда одного работника Ревизионной комиссии, включая начисления на фонд оплаты труда;

М – расходы на материально – техническое обеспечение, в состав которого входят канцелярские товары, обслуживание вычислительной техники и оргтехники, оплата услуг связи и пр. Данный показатель составляет 20 % от фонда оплаты труда и начислений на него по должностям главных специалистов;

К- коэффициент рабочего времени который выражается отношением рабочего времени затраченного на осуществление переданных полномочий;

Чр – численность населения Новосильского района в отчетном году;

Чг – численность населения Вяжевского сельского поселения в отчетном году;

Размер межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Вяжевского сельского поселения в бюджет Новосильского района, может быть изменен не чаще, чем один раз в год в расчете на следующий год, в условиях корректировки показателей.

Расчет: $(464500 + 57548) * 0,16 * (487 / 7307) = 5800$

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
НОВОСИЛЬСКИЙ РАЙОН
ВЯЖЕВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

303509 Орловская область, Новосильский район с. Вяжи-Заверх, ул. Лесная д.37 тел.2-74-16

« 27 » декабря 2023 года № 68

РЕШЕНИЕ

«О бюджете Вяжевского сельского поселения Новосильского района Орловской области на 2024 год и плановый период 2025-2026 годы»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Вяжевского сельского поселения Вяжевский Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

Статья 1.

1.1. Утвердить бюджет Вяжевского сельского поселения (далее бюджет поселения) на 2024 год :
- общий объем доходов на 2024г в сумме 1570,9 тыс. рублей;
- общий объем расходов на 2024г в сумме 1653,5 тыс. рублей;

1.2. Утвердить на плановый период: общий объем доходов на 2025г в сумме-1534,6 тыс. руб.; на 2026г в сумме: 1552,4 тыс. руб.

Общий объем расходов на 2025г в сумме- 1618,6 тыс.руб.; на 2026г в сумме: 1637,2 тыс. руб.

1.3 Установить размер дефицита бюджета поселения на 2024 год в сумме -82,6 тыс. руб. плановый период : в 2025г в сумме – 84,0 тыс. руб.; в 2026 г в сумме -84,8 тыс. руб. или 10% объема доходов бюджета поселения без учета финансовой помощи от бюджетов других уровней. Направить на покрытие дефицита бюджета поселения на 2024 год поступления из источников финансирования дефицита бюджета поселения согласно приложения 4 и плановый период 2025-2026 годы к настоящему Решению.

Статья 2.

2.1. Утвердить нормативы налоговых и неналоговых доходов в бюджет Вяжевского сельского поселения на 2024 год и плановый период 2025-2026 годы не установленные бюджетным законодательством Российской Федерации согласно *приложению № 1* к настоящему решению.

Статья 3.

3.1. Утвердить поступления доходов в бюджет поселения на 2024 год и плановый период 2025-2026 годы согласно *приложению № 2* к настоящему решению.

3.2. Установить, что доходы бюджета поселения, поступающие в 2024 год и плановый период 2025-2026 годы, формируются за счет доходов от уплаты федеральных, региональных и местных налогов и сборов по нормативам, установленным законодательными актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального района и настоящим Решением:

- налога на доходы физических лиц - по нормативу 2 процентов;
- земельного налога – по нормативу 100 процентов;
- единого сельскохозяйственного налога - по нормативу 30 процентов;
- налог на имущество с физических лиц – по нормативу 100 процентов;
- доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности 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 по нормативу 100 процентов согласно ст.62 БК РФ.

- доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) по нормативу 100 процентов согласно ст.62 БК РФ.

3.3. В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и главой 32 части второй Налогового

кодекса Российской Федерации, с Законом Орловской области от 7 ноября 2016 года № 2030-ОЗ «Об установлении единой даты начала применения на территории Орловской области порядка определения налоговой базы по налогу на имущество физических лиц исходя из кадастровой стоимости объектов налогообложения», руководствуясь Уставом муниципального образования – Вяжевское сельское поселение, Вяжевский сельский Совет народных депутатов решил:

Установить следующие налоговые ставки по налогу:

1) 0,1 процент в отношении: жилых домов, жилых помещений;

объектов незавершенного строительства в случае, если проектируемым назначением таких объектов является жилой дом;

единых недвижимых комплексов, в состав которых входит хотя бы одно жилое помещение (жилой дом);

гаражей и машино-мест; хозяйственных строений или сооружений, площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров и которые расположены на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства;

2) 2,0 процента в отношении объектов налогообложения, включенных в перечень, определяемый в соответствии с пунктом 7 статьи 378.2 Налогового Кодекса Российской Федерации, в отношении объектов налогообложения, предусмотренных абзацем вторым пункта 10 статьи 378.2 Налогового Кодекса Российской Федерации, а также в отношении объектов налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей;

3) 0,5 процента в отношении прочих объектов налогообложения.

3.4. Установить, что средства, полученные бюджетными учреждениями, находящимися в ведении органов местного самоуправления поселения и финансируемыми за счет средств бюджета поселения, от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, подлежат отражению в доходах бюджета поселения, учитываются на

лицевых счетах, открытых им в органе осуществляющим кассовое обслуживание исполнения бюджета поселения и расходуются местными учреждениями в соответствии со сметами доходов и расходов в пределах остатков средств на их лицевых счетах.

3.5. Установить, что средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, не могут направляться местными учреждениями на создание других организаций.

3.6. Установить, что заключение и оплата местными учреждениями договоров, исполнение которых осуществляется за счет средств, получаемых от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, производятся в пределах утвержденных смет доходов и расходов.

Статья 4.

4.1. Утвердить верхний предел муниципального долга Вяжевского сельского поселения на 2024 год и плановый период 2025-2026 годы согласно *приложения № 3* к настоящему решению:

на 01 января 2024 года в сумме 413,0 тыс. рублей., на 01 января 2025 г – 420,0 тыс. руб.,

на 01 января 2026 г – 424,0 тыс. руб.

Статья 5.

5.1. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета на 2024 год и плановый период 2025-2026 годы согласно *приложению №4* к настоящему решению.

Статья 6.

6.1. Утвердить распределение расходов бюджета поселения на 2024 год и плановый период 2025-2026 годы по разделам, подразделам, целевым статьям расходов, видам расходов функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации согласно *приложению № 5* к настоящему решению.

Статья 7.

7.1. Утвердить распределение расходов бюджета поселения на 2024 год и плановый период 2025-2026 годы по ведомственной структуре расходов согласно *приложению №6* к настоящему решению.

Статья 8

8.1. Утвердить объем резервного фонда на 2024 год и плановый период 2025-2026 годы в размере 3,0

тыс. рублей. Размер резервного фонда устанавливается 1,5 процента утвержденного указанным решением общего объема доходов бюджета поселения. Расходование средств резервного фонда осуществляется согласно Положения «О порядке расходования средств резервного фонда администрации Вяжевского сельского поселения Новосильского района Орловской области» утвержденное решением сессии Вяжевского сельского Совета народных депутатов от 30.03.2014 № 80.

Статья 9.

9.1. Установить, что в ходе исполнения бюджета Вяжевского сельского поселения администрация поселения вправе вносить изменения в сводную бюджетную роспись в соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации без внесения изменений в настоящее решение.

Статья 10.

10.1. Установить, что заключение и оплата местными учреждениями и органами местного самоуправления поселения договоров, исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета поселения, производятся в пределах утвержденных им лимитов бюджетных обязательств в соответствии с ведомственной, функциональной и экономической классификациями расходов бюджета поселения и с учетом принятых и неисполненных обязательств. Получатель средств бюджета Вяжевского сельского поселения при заключении договоров (контрактов) на поставку товаров (работ, услуг) вправе предусматривать авансовые платежи:

1). В размере 100 процентов от суммы договора (контракта) – по договорам (контрактам) о подписке на печатные издания и об их приобретении, об обучении на курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки, билетов для проезда пригородным транспортом, путевок на санаторно-курортное лечение;

2) в размере 30 и 40 процентов от суммы договора (контракта), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Правительства Орловской области, по контракту

энергоснабжения, администрации сельского поселения- по остальным договорам (муниципальным контрактам).

3) Установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, Новосильского района нормативы бюджетных расходов по соответствующим мероприятиям и видам деятельности органами местного самоуправления, применяются в пределах бюджетных ассигнований, установленных настоящим Решением.

10.2. Обязательства, вытекающие из договоров, исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета поселения, принятые местными учреждениями и органами местного самоуправления поселения сверх утвержденных им лимитов бюджетных обязательств, не подлежат оплате за счет средств бюджета поселения на 2024 год и плановый период 2025-2026 годы.

10.3. Учет обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета поселения местными учреждениями и органами местного самоуправления поселения, финансируемыми из бюджета поселения на основе смет доходов и расходов, обеспечивается через орган, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения бюджета поселения.

10.4. Орган, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения бюджета поселения имеет право приостанавливать оплату расходов местных учреждений и органов местного самоуправления поселения, нарушающих установленный администрацией поселения порядок учета обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета поселения.

10.5. Договор, заключенный местным учреждением или органом местного самоуправления поселения с нарушением требований настоящей статьи, либо его часть, устанавливающая повышенные обязательства бюджета поселения, подлежат признанию не действительными по иску вышестоящей организации.

Статья 11.

11.1. Установить, что в случае невыполнения доходной части бюджета поселения в первоочередном порядке подлежат финансиро-

ванию социально-значимые расходы, связанные с:

оплатой труда и начислениями на выплаты по оплате труда;

социальным обеспечением населения;

оплатой коммунальных услуг; предоставлением межбюджетных трансфертов бюджету района.

Перечень иных первоочередных расходов, не отнесенных к социально-значимым расходам, а также объемы лимитов бюджетных обязательств определяются администрацией поселения.

Статья 12.

12.1. Органы местного самоуправления поселения не вправе принимать в 2024 году и плановый период 2025-2026 годы решения по увеличению численности муниципальных служащих и работников учреждений и организаций бюджетной сферы, находящихся в ведении органов местного самоуправления поселения.

Статья 13.

13.1. Установить, что исполнение бюджета поселения по казначейской системе осуществляется администрацией поселения с использованием лицевых счетов бюджетных средств, открытых в органе, осуществляющем кассовое обслуживание исполнения бюджета поселения и в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области.

13.2. Установить, что кассовое обслуживание исполнения бюджета поселения осуществляется органом, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения бюджета поселения на основании соглашения и на безвозмездной основе.

Статья 14.

14.1. Установить, что нормативные и иные правовые акты органов местного самоуправления поселения, влекущие дополнительные расходы за счет средств бюджета поселения на 2024 год и плановый период 2025-2026 годы, а также сокращающие его доходную базу, реализуются и применяются только при наличии соответствующих источников дополнительных поступлений в бюджет поселения и (или) при сокращении расходов по конкретным статьям бюджета поселения на 2024 год и плановый период 2025-2026 годы, а также после внесения соответствующих изменений и дополнений в настоящее решение.

В случае если реализация правового акта частично (не в полной мере) обеспечена источниками финансирования в бюджете поселения, такой правовой акт реализуется и применяется в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете поселения на 2024 год и плановый период 2025-2026 годы.

В случае изменения в 2024 году состава и (или) функций админи-

страторов доходов бюджета поселения или главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения, а также изменения принципов назначения и присвоения структуры кодов классификации доходов бюджетов Российской Федерации и классификации источников финансирования дефицита бюджетов, администрация Вяжевского сельского поселения вправе вносить в ходе исполнения бюджета поселения соответствующие изменения в перечень администраторов доходов бюджета поселения и администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения, а также в состав закрепленных за ними кодов классификации доходов бюджетов Российской Федерации или классификации источников финансирования дефицита бюджета с последующим внесением изменений в настоящее решение.

Статья 15.

15.1. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2024 года после опубликования в районной газете «Вестник Новосильского района».

Председатель сельского Совета народных депутатов
С.Н.Архипов

тов прекращаются досрочно решением Новосильского городского Совета народных депутатов в случае отсутствия депутата без уважительных причин на всех заседаниях городского Совета народных депутатов в течение шести месяцев подряд.»

2. Настоящее решение вступает в силу в порядке, установленном Уставом города Новосиль Новосильского района Орловской области.

Глава города Новосиль
О.И.Демьяненко

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
НОВОСИЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ
СОВЕТ
НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

29 ноября 2023 года № 36
г. Новосиль

О внесении изменений в Устав города Новосиль Новосильского района Орловской области

Принято
Новосильским городским
Советом народных депутатов

29 ноября 2023 года

Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ и Уставом города Новосиль, Новосильский городской Совет народных депутатов решил:

1. Внести в Устав города Новосиль Новосильского района Орловской области следующее изменение:

1.1. Часть 4 статьи 20 дополнить пунктом 12 следующего содержания:

«12) полномочия депутата городского Совета народных депута-