ВЕДОМОСТИ Манского района

Информационный бюллетень

АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.12.2023 с. Шалинское № 873

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» на территории Манского района

В целях реализации положений п. 2 ст. 3.3 Федерального закона от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», в соответствии с Федеральными законами от 23.06.2014 г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Красноярского края от 15.03.2023 № 167-р «Об утверждении рекомендованного перечня типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края», руководствуясь п. 1 ст. 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» на территории Манского района.

2. Опубликовать настоящее Постановление в информационном бюллетене «Ведомости Манского района и разместить на официальном сайте администрации Манского района.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава района М.Г. Лозовиков

Приложение к постановлению
администрации Манского района
от 11 декабря 2023 № 873

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление

земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» на территории Манского района

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков на торгах в Манском районе.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее при совместном упоминании - Заявитель) физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Комитете по управлению муниципальным имуществом Манского района (далее – КУМИ Манского района/исполнитель муниципальной услуги) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону в КУМИ Манского района или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на официальном сайте Уполномоченного органа *manaadm.ru;*

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

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

справочной информации о работе Уполномоченного органа;

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

1.6. При устном обращении Заявителя (лично по телефону) должностное лицо КУМИ Манского района подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо КУМИ Манского района не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно

на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением О федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных И муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуг и услуг, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

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

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах».

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией Манского района, исполнителем муниципальной услуги является структурное подразделение администрации Манского района - Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района. (далее - КУМИ Манского района).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры (далее -МФЦ).

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует:

2.4.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.4.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.4.3. Органами, уполномоченными на выдачу лицензии на проведение работ по геологическому изучению недр для получения сведений, удостоверяющих право заявителя на проведение работ ПО геологическому изучению недр.

2.4.4. Ресурсоснабжающими организациями (для получения информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения;

2.4.5. Специализированными организациями, выполняющими оценочные работы (для проведения работ по оценке земельного участка);

2.4.6. Специализированными организациями, уполномоченными на проведение торгов;

2.4.7. Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка).

2.4.8. Органами местного самоуправления сельских поселений Манского района.

2.5. При предоставлении муниципальной услуги 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.6. Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является решение об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка);

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.7.1. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

2.7.2. Решение о проведении аукциона (форма приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту). Проведение аукциона осуществляется в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7.3. Решение об отказе в проведении аукциона (форма приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

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

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации Манского района, на ЕПГУ.

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

2.10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.10.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, содержащейся в Приложениях № 5, 6 к настоящему Административному регламенту.

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.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе посредством почтового отправления в адрес Заявителя.

2.10.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

2.10.3. Схема расположения земельного участка (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

2.11. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган непосредственно лично заявителем, в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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 муниципальных услуг

2.12. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

2.12.1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.12.2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.12.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2.12.4. Согласование схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.13.1. 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.

2.13.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными правовыми актами Манского района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

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

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

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

2.14. Основаниями для отказа в рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.14.1. представление неполного комплекта документов;

2.14.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

2.14.3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.14.4. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

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

2.14.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2.14.8. обращение за предоставлением иной государственной услугой;

2.14.9. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.15. Решение об отказе в рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.16. Отказ в рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Основание для приостановления предоставления промежуточного результата муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 2.6 настоящего Административного регламента:

если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, на рассмотрении уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Решение о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.18. Основания для отказа в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 2.6 настоящего Административного регламента:

2.18.1. В соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Министерством экономического развития Российской федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка

которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе)»;

2.18.1. В соответствии с пунктами 2-5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации:

Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2.18.2. не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

2.18.3. В соответствии с подпунктами 5 - 9, 13 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации:

в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещены в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.19. Оснований для приостановления предоставления результатов муниципальной услуги, предусмотренной пунктами 2.7.2., 2.7.3. настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.20. Основания для отказа в предоставлении результатов муниципальной услуги, предусмотренной пунктами 2.7.2., 2.7.3. настоящего Административного регламента:

2.20.1. В соответствии с пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации:

границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;

В отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе В предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных

участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

В отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

В отношении земельного участка отсутствует информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

2.20.2. В соответствии с пунктом 10 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации с заявлением о проведении аукциона В отношении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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

2.21. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.23. Услуги, необходимые И обязательные ДЛЯ предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в приемной администрации Манского района в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных В пункте 2.14. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган (исполнитель муниципальной услуги – КУМИ Манского района) не позднее 3 дней, следующих за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной В Приложении № 7 К настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.26. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача

результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей 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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой И средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета И наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.27. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.27.1. 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.

2.27.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.27.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.28. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.28.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.28.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.28.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.28.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления

муниципальной услуги.

2.28.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.31. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения; выдача результата;

Описание административных процедур представлено в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. 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:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) 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;

г) 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;

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

е) 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 Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Уполномоченный орган 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:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации Манского района, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

В виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при ЛИЧНОМ обращении в многофункциональном центре.

3.6. 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:

а) 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;

б) 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.

3.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется В СООТВЕТСТВИИ С Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов местного самоуправления (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями СВОИХ ДОЛЖНОСТНЫХ обязанностей, утвержденными постановлением Правительства РОССИЙСКОЙ Федерации ОТ 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) И территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных И муниципальных услуг, а также О применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочной прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства РОССИЙСКОЙ Федерации ОТ 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений И действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных И муниципальных услуг»[1].

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

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться В УПОЛНОМОЧЕННЫЙ орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

3.12. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток И ошибок указаны в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

3.13. Исправление допущенных опечаток И ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток И ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, В котором содержится указание на ИХ описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного В подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений В документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток И ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней С даты регистрации заявления, указанного В подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

1 В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. 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 Администрации Манского района, должностными лицами КУМИ Манского района, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации Манского района, специалистов КУМИ Манского района.

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.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы КУМИ Манского района, утверждаемых руководителем КУМИ Манского района. 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 Красноярского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Манского района;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Манского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. 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.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа и специалисты КУМИ Манского района 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. Выдача Федеральной антимонопольной службой обязательного для исполнения предписания Уполномоченному лицу об устранении нарушений.

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме в КУМИ Манского района, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка

АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Шалинское

Об утверждении схемы расположения земельного участка

На основании ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.10.2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014г. №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, Приказа Росреестра от 10.11.2020 №П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», п. 1 ст. 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить схему расположения земельного участка из земель _____ с условным номером ЗУ1, площадью _____ кв. м. с местоположением: _____, цель использования: _____.

2._____ имеет право обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка.

Глава района Ф.И.О.

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Куда_____

_____

Кому_____

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МАНСКОГО РАЙОНА
ул. Ленина, д. 28, к. А, с. Шалинское,
Манский район, Красноярский край, 663510
тел. 8 (39149) 21-3-78, факс 8 (39149) 21-1-33
E-mail: root@adm24.Krasnoyarsk.ru

_____ № _____

На № от 2023г

Уважаемый _____!

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы, в соответствии со статьями 11.10, 39.11[2] Земельного кодекса Российской Федерации, в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории отказано по основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

Глава района [МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ] ФИО

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения о проведении аукциона

АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Шалинское

О проведении открытого аукциона на право заключения договора _____ земельного участка

В соответствии с пп. _ п. _ ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, п. 2 ст. 3.3 Федерального закона от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса РФ», отчётами _____ от _____г «Об определении рыночной стоимости _____ земельного участка», руководствуюсь п. 1 ст. 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Постоянно действующей комиссии по проведению торгов провести открытый аукцион с открытой формой подачи предложений о цене на право заключения договора _____ на земельный участок, из земель _____, сроком на _____ лет (согласно приложению).
2. По результатам аукциона на право заключения договора _____ земельного участка, определяется ежегодный размер арендной платы/выкупная стоимость (согласно приложению).
3. Победителям аукциона использовать земельные участки в соответствии с целевым назначением, без изменения вида разрешенного использования.

Глава района Ф.И.О.

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению

[2] Указывается, если схема расположения земельного участка подготовлена в целях предоставления образуемого земельного участка путем проведения аукциона

муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МАНСКОГО РАЙОНА
ул. Ленина, д. 28, к. А, с. Шалинское,
Манский район, Красноярский край, 663510
тел. 8 (39149) 21-3-78, факс 8 (39149) 21-1-33
E-mail: root@adm24.Krasnoyarsk.ru
_____ № _____
На № от 2023г

Куда_____
_____

Кому_____

Уважаемый _____.

По результатам рассмотрения заявления и документов по услуге «Предоставление земельных участков государственной или муниципальной собственности, на торгах» от № и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Глава района [МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ] Ф.И.О.

Приложение № 5 к
Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Главе Манского района Лозовикову М.Г.

от_____
_____
(Ф.И.О. заявителя, руководителя или представителя по доверенности)
_____
_____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
_____
_____
(наименование организации, ИНН, ОГРН)
_____
_____
(адрес места жительства (для гражданина) или сведения о местонахождении организации)
Адрес электронной почты: _____
_____
Номер контактного телефона: _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории общей площадью (указывается площадь земельного участка, образуемого в соответствии со Схемой КПТ)_____кв. м,
расположенного по адресу: Красноярский край, Манский район_____
_____
_____
(адрес указывается в случае, если земельному участку присвоен адрес, в случае отсутствия адреса земельного участка указывается иное описание местоположения земельного участка)
в целях_____
(указывается цель использования земельного участка)

кадастровый номер земельного участка (или кадастровые номера земельных участков) _____
(указываются в случае, если образование земельного участка предусмотрено из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости)

Сообщаю сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке[1]:

№ п/п	Наименование объекта, адресный ориентир	Кадастровый (инвентарный, условный) номер объекта	Собственник (и)	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости[2]

[1] Заполняется при наличии объекта(ов) недвижимости в случае предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством.
[2] Заполняется при наличии нескольких собственников объекта (ов) недвижимости.

Способ получения документов:

	Лично	
	Через МФЦ	
	Почтовым отправлением по адресу:	

Приложения:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Настоящим также подтверждаю, что:
сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;
документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

«___» _____202_г _____
(подпись заявителя)

Приложение № 6 к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

Форма заявления о проведении аукциона

Главе Манского района Лозовикову М.Г.

от_____
_____
(Ф.И.О. заявителя, руководителя или представителя по доверенности)
_____
_____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
_____
_____
(наименование организации, ИНН, ОГРН)
_____
_____
(адрес места жительства (для гражданина) или сведения о местонахождении организации)
Адрес электронной почты: _____
_____
Номер контактного телефона: _____
_____

Заявление
о проведении аукциона по продаже земельного участка / аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

Прошу провести аукцион по продаже земельного участка /на право заключения договора аренды земельного участка, площадью _____, расположенного по адресу: _____,
_____
категория земель: _____,
вид разрешенного использования: _____,
_____
кадастровый номер: _____.
Цель использования земельного участка: _____
_____.

Приложения:
1. _____;
2._____;
3. ...

Даю согласие в использовании моих персональных данных при решении вопроса по существу.

Заявитель _____ 20__ года
(подпись заявителя)

Результат рассмотрения заявления прошу (нужное подчеркнуть):
выдать на руки;
направить по почте

Приложение № 7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Решение об отказе в рассмотрении заявления и документов для предоставления услуги

Куда_____
_____

Кому_____

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МАНСКОГО РАЙОНА
ул. Ленина, д. 28, к. А, с. Шалинское,
Манский район, Красноярский край, 663510
тел. 8 (39149) 21-3-78, факс 8 (39149) 21-1-33
E-mail: root@adm24.Krasnoyarsk.ru
_____ № _____
На № от 2023г

Уважаемый _____!

В рассмотрении заявления о _____ и документов, необходимых для предоставления услуги, Вам отказано последующим основаниям:

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
3. Представление неполного комплекта документов;
4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги. Дополнительная информация: _____ .

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении 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 района [МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ] Ф.И.О.

Приложение № 8 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Решение о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Куда_____
_____

Кому_____

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МАНСКОГО РАЙОНА
ул. Ленина, д. 28, к. А, с. Шалинское,
Манский район, Красноярский край, 663510
тел. 8 (39149) 21-3-78, факс 8 (39149) 21-1-33
E-mail: root@adm24.Krasnoyarsk.ru
_____ № _____
На № от 2023г

Уважаемый _____!

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы, сообщаю, что на рассмотрении (наименование уполномоченного органа) находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

В связи с изложенным рассмотрение заявления от _____ № _____ приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Дополнительно информируем:

Глава района [МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ] Ф.И.О.

Приложение № 9 к
Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении
муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в приемную администрации Манского района	Регистрация заявления	1 рабочий день	Секретарь администрации района	Администрация района/ГИС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление

Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в КУМИ Манского района	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в рассмотрении документов, предусмотренных пунктом 2.12	1 рабочий день	Специалист КУМИ Манского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС		

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

1	2	3	4	5	6	7
	В случае выявления оснований для отказа в рассмотрении документов, направление заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в электронной форме/почтовым отправлением/лично, решения об отказе в рассмотрении документов необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день				

1	2	3	4	5	6	7
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги		Сотрудник КУМИ Манского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги	КУМИ Манского района / ГИС	наличие/отсутствие оснований для отказа в рассмотрении документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в рассмотрении заявления согласно

	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в рассмотрении заявления к с обоснованием отказа				регламента	Приложению № 7 к Административному регламенту
2. Получение сведений посредством СМЭВ						

1	2	3	4	5	6	7
пакет зарегистрированных документов, поступивших Сотруднику КУМИ Манского района, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных В органы И указанные, в пункте 2.4 Административного регламента	в течение 15 дней после регистрации заявления	Сотрудник КУМИ Манского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги	КУМИ района/ГИС/ СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.12 Административного Регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные Формирование полного комплекта документов	3-5 рабочих Дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством	Сотрудник КУМИ Манского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги	КУМИ района/ГИС/ СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

1	2	3	4	5	6	7
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших сотруднику КУМИ Манского района, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	В течение 5 рабочих дней со дня получения межведомственных запросов	Сотрудник КУМИ Манского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги	КУМИ Манского района / ГИС	основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 2.18, 2.20 Административного регламента	Проект результата предоставления услуги, согласно приложению №1, № 2, № 3, № 4 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления услуги, согласно приложению №1, № 2, № 3, № 4 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	15 рабочих дней	Сотрудник КУМИ Манского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги; Руководитель уполномоченного органа или иное уполномоченное лицо	КУМИ Манского района/ ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги по форме приведенной в приложении №1, № 2, № 3, № 4 к Административному регламенту, подписанные усиленной квалифицированной подписью
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении					

1	2	3	4	5	6	7
						Главой района или иным уполномоченным должностным лицом администрации
5. Выдача результата						

формирование **и** регистрация результата муниципальной услуги, указанного **в** пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента (в форме электронного документа в ГИС)	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения	Секретарь администрации Манского района	Администрация Манского района/ ГИС		Внесение сведений **о** конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление **в** многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного **в** пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента в форме электронного документа, подписанного	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом **и** многофункциональным центром	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС/ МФЦ	Указание заявителем **в** Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре,	выдача результата муниципальной услуги заявителю **в** форме бумажного документа, подтверждающего содержание

1	2	3	4	5	6	7
	электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа				а также подача Запроса через многофункциональный центр	многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче Результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр						

Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пунктах 2.6, 2.7 и Административного регламента в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента внесен в реестр

ГЛАВА МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.12.2023 **с. Шалинское** **№5**

Об утверждении состава Общественной палаты
Манского района от Главы Манского района

На основании решения Манского районного Совета депутатов от 07.05.2020 № В-208 «О создании и утверждении Положения об Общественной палате», руководствуясь пунктом 1 статьи 35 Устава Манского района администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав Общественной палаты Манского района от Главы Манского района согласно приложению.
2. Системному администратору отдела правовой и организационной работы администрации Манского района (Баринов А.В.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Гетманова Максима Николаевича, заместителя главы района по общественно-политической работе.
4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава района М.Г. Лозовиков

Приложение к постановлению
от 12.12.2023 № 5

Состав Общественной палаты Манского района
от Главы Манского района

Чубаров Александр Анатольевич	Генеральный директор ООО «Жилпрогресс №1»
Карцева Елена Павловна	Директор КГКУ «Центр занятости Манского района»
Полунина Валентина Николаевна	Представитель Уполномоченного по правам ребенка в Красноярском крае по Манскому району

Чежина Екатерина Алексеевна — Общественный представитель Уполномоченного по правам человека в Красноярском крае по Манскому району

Главный специалист
отдела правовой и организационной работы Е.Ю. Булахова

АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.12.2023 с. Шалинское № 880

Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию с списанию задолженности по неналоговым платежам, подлежащим зачислению в бюджет Манского района

В соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 г. № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», руководствуясь ч.6 ст.43 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п.1 ст.35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию и списанию задолженности по платежам, подлежащим зачислению в бюджет Манского района, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Порядок и состав межведомственной комиссии по принятию решений о признании безнадежной к взысканию и списанию задолженности по платежам, подлежащим зачислению в бюджет Манского района, согласно приложению №2, приложение №3 к настоящему постановлению.

3. Постановление администрации Манского района от 23.09.2016 N 733 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию и списанию задолженности по неналоговым платежам в бюджет Манского района» считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава района М.Г. Лозовиков

Приложение №1 к постановлению
администрации Манского района
от 12.12.2023 №880

Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию и списанию задолженности по платежам, подлежащим зачислению в бюджет Манского района

1. Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию и списанию задолженности по неналоговым платежам, подлежащим зачислению в бюджет Манского района (далее - Порядок) определяет основания и процедуру признания безнадежной к взысканию и списания задолженности по неналоговым платежам, подлежащим зачислению в бюджет Манского района (далее - местный бюджет).

2. Для целей Порядка под безнадежной к взысканию задолженностью по платежам в местный бюджет понимается задолженность по неналоговым платежам местного бюджета и суммы пени, числящаяся за юридическими или физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, неуплаченная в установленный срок, и взыскание которой оказалось невозможным в силу причин экономического, социального и (или) юридического характера (далее - задолженность).

3. Задолженность в бюджет, не уплаченная в установленный срок, признается безнадежной к взысканию и подлежит списанию в соответствии с Порядком в случаях:

1) смерти физического лица - плательщика платежей в местный бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

2) признания банкротом индивидуального предпринимателя гражданина - плательщика платежей в бюджет в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества должника;

2.1) признания банкротом гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной после завершения расчетов с кредиторами;

3) ликвидации организации - плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4) применения актов об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

5) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности по платежам в бюджет прошло более пяти лет, в следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

судом возвращено заявление о признании плательщика платежей в бюджет банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

6) исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года N 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» недействительным, задолженность по платежам в бюджет, ранее признанная безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете.

3.1 Наряду со случаями, предусмотренными пунктом 3, неуплаченные административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшими постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

4. Документами, подтверждающими наличие оснований для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности, являются следующие:

1) выписка из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности;

2) справка администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности;

3) документы, подтверждающие случаи признания безнадежной к взысканию задолженности, по платежам в местный бюджет, в том числе:

документ, свидетельствующий о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или подтверждающий факт объявления его умершим;

судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет, являющегося индивидуальным предпринимателем, а также документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом - плательщиком платежей в бюджет деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);

судебный акт, о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет;

документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет;

документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица - плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа;

акт об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона «Об исполнительном производстве»;

судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

5. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности или о невозможности признания безнадежной к взысканию задолженности принимается Комиссией, на основании документов, указанных в пункте 4 Порядка.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Положением, согласно приложению 2.

6. После принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности администратор доходов бюджета вносит соответствующие изменения, связанные со списанием задолженности, в отчетность, следующую после даты принятия Комиссией решения о признании безнадежной к взысканию задолженности.

Приложение №2 к постановлению
администрации Манского района
от 12.12.2023 №880

Положение о межведомственной комиссии по признанию безнадежной к взысканию и списанию задолженности по платежам, подлежащим зачислению в бюджет Манского района

1. Комиссия является коллегиальным органом, образованным с целью рассмотрения вопроса о признании безнадежной к взысканию задолженности.

2. Функциями Комиссии являются рассмотрение, проверка и анализ указанных в пункте 4 Порядка документов, оценка обоснованности признания безнадежной к взысканию задолженности и принятие решения о признании безнадежной к взысканию задолженности или о невозможности признания безнадежной к взысканию задолженности.

3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

Дату, время и место проведения заседания Комиссии определяет ее председатель.

Заседания Комиссии проводятся председателем Комиссии и оформляются Протоколом, который подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

4. Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов рассматривает указанные в пункте 4 Порядка документы и по результатам рассмотрения представленных документов принимает одно из следующих решений, оформленное соответствующим протоколом:

1) о невозможности признания безнадежной к взысканию задолженности по причине признания представленных документов недостаточными для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности.

В этом случае, осуществляется сбор дополнительных документов;

2) о признании безнадежной к взысканию задолженности.

5. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности оформляется актом, содержащим следующую информацию:

1) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);

2) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица (при наличии));

3) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;

4) код классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность, его наименование;

5) сумма задолженности;

6) сумма задолженности по пеням и штрафам по соответствующим платежам в местный бюджет;

7) дата принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности;

8) подписи членов Комиссии.

6. Решение о невозможности признания безнадежной к взысканию задолженности принимается Комиссией в случае:

1) отсутствия предусмотренных пунктом 3 Порядка оснований для признания безнадежной к взысканию задолженности;

2) не предоставления документов, необходимых в соответствии с пунктом 4 Порядка для принятия Комиссией решения о признании безнадежной к взысканию задолженности;

8. Решение Комиссии о невозможности признания безнадежной к взысканию задолженности, принятое в связи с отсутствием документа, предусмотренного подпунктом 2 пункта 4 Порядка, должно содержать предложение принять необходимые и достаточные меры по взысканию задолженности с указанием таких мер и лиц, ответственных за совершение необходимых действий.

Приложение № 3 к постановлению
администрации Манского района
от 12.12.2023 №880

Состав межведомственной комиссии по принятию решений о признании безнадежной к взысканию и списанию задолженности по платежам, подлежащим зачислению в бюджет Манского района

Черотайкин Сергей Николаевич	Заместитель главы района по экономике и финансам-Руководитель финансового управления администрации Манского района, председатель межведомственной комиссии;
Батурина Любовь Николаевна	главный специалист отдела земельных отношений КУМИ Манского района, секретарь межведомственной комиссии;

Члены комиссии:

Резников Сергей Геннадьевич	Начальник отдела правовой и организационной работы администрации Манского района;
Коротыч Наталья Николаевна	Руководитель КУМИ Манского района
Ликандрова Наталья Михайловна	Главный специалист бюджетного отдела Финансового управления администрации Манского района

Руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом Манского района

Н.Н.Коротыч

АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.12.2023 с. Шалинское № 879

Об организации работы по рассмотрению обращений контролируемых лиц, поступивших в подсистему досудебного обжалования

В целях координации и обеспечения работы по рассмотрению обращений контролируемых лиц, в рамках досудебного обжалования, в соответствии с требованиями Федерального закона от 31 июля 2020г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь п. 1 ст. 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень должностных лиц, ответственных за работу по рассмотрению обращений контролируемых лиц, поступивших в подсистему досудебного обжалования согласно приложению № 1.
2. Утвердить Методические рекомендации по работе с подсистемой досудебного обжалования согласно приложению №2.
3. Обеспечить проведение проверок фактов нарушения должностными лицами, определенными в соответствии с приложением, порядка и сроков рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.
4. Обеспечить ежемесячно проведение анализа результатов рассмотрения в рамках досудебного обжалования обращений контролируемых лиц.
5. Опубликовать настоящее постановление в информационные бюллетени «Ведомости Манского района» и разместить на официальном сайте Манского района Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава района М.Г. Лозовиков

Приложение №1 к постановлению
администрации Манского района
от «12» декабря 2023г. № 879

Перечень
должностных лиц, ответственных за работу по рассмотрению обращений контролируемых лиц, поступивших в подсистему досудебного обжалования

№	Обязанности	Наименование структурного подразделения	Наименование должности
1.	1. Обеспечение координации работы по рассмотрению обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования. 2. Обеспечение соблюдения порядка и сроков рассмотрения обращений, контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования. 3. Обеспечение принятия решений по результатам рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.	Управление сельского хозяйства	Руководитель управления
2	1. Обеспечение рассмотрения и подписания решений по обращениям контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования. 2. Обеспечение назначения и переназначения исполнителя по обращениям контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования. 3. Обеспечение контроля за ходом и сроками рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.	Управление сельского хозяйства	Руководитель управления
3	1. Обеспечение определения должностного лица, уполномоченного на рассмотрение обращения контролируемого лица в рамках досудебного обжалования. 2. Обеспечение контроля за ходом и сроками рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.	Управление сельского хозяйства	Руководитель управления
4	1. Обеспечение настройки и предоставления доступа к личным кабинетам подсистемы досудебного обжалования. 2. Обеспечение формирования сообщений о программно-технических ошибках функционирования подсистемы досудебного обжалования; 3. Обеспечение информационной и программно-технической поддержки пользователей подсистемы досудебного обжалования.	Отдел правовой и организационной работы	Системный администратор
5	1. Обеспечение рассмотрения материалов обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования, принятия решений по ходатайствам, продления сроков рассмотрения обращений и подготовки проектов решений по обращениям контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.	Управление сельского хозяйства	Руководитель управления

Приложение № 2 к постановлению

администрации Манского района
от «12» декабря 2023г. № 879

Методические рекомендации по работе с подсистемой досудебного обжалования

Организация работы, назначение сотрудников, ответственных за работу с обращениями, с учетом ролей, предусмотренных в подсистеме досудебного обжалования ГИС ТОР КНД.

Для работы в подсистеме досудебного обжалования (далее – подсистема ДО) необходимо ведомственным актом (соответствующие обязанности могут быть предусмотрены должностными регламентами) определить должностных лиц, ответственных за рассмотрение обращений в подсистеме ДО.

Подсистемой ДО предусмотрена следующая ролевая модель должностных лиц и их функционал:

Администратор:

– Создание новой учетной записи пользователя с указанием его роли в рассмотрении жалоб;

– Настройка и загрузка шаблонов документов;

– Настройка личного кабинета контрольного (надзорного) органа;

– Настройка информации о виде контроля (надзора), заполнение справочников для федеральной государственной информационной системы «Единая система нормативной справочной информации» (ЕСНСИ).

Секретарь:

– Назначение и переназначение жалобы на исполнителя;

– Обеспечивает контроль за ходом и сроками рассмотрения жалоб.

Руководитель:

– Назначение жалобы на исполнителя;

– Перенаправление жалобы в другое структурное подразделение;

– Принятие решения об отказе в рассмотрении жалобы;

– Принятие решения по ходатайству о приостановлении исполнения обжалуемого решения;

– Принятие решения по ходатайству о восстановлении пропущенного срока подачи жалобы;

– Запрос дополнительной информации по жалобе;

– Принятие итогового решения по жалобе;

– Продление срока рассмотрения жалобы.

Инспектор:

– Подготовка проекта решения об отказе в рассмотрении жалобы;

– Перенаправление жалобы в другое структурное подразделение;

– Подготовка проекта решения по ходатайству о приостановлении исполнения обжалуемого решения;

– Подготовка проекта решения по ходатайству о восстановлении пропущенного срока подачи жалобы;

– Запрос дополнительной информации по жалобе;

– Подготовка проекта итогового решения по жалобе;

– Продление срока рассмотрения жалобы.

С учетом ролевой модели должностных лиц и их функционала в подсистеме ДО, должностным регламентом (ведомственным актом) определяются следующие полномочия должностных лиц:

Координатор (руководитель, заместитель руководителя контрольного органа):

– обеспечивает координацию работы по досудебному обжалованию решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействие) его должностных лиц;

– обеспечивает соблюдение порядка и сроков рассмотрения жалоб контролируемых лиц на решения контрольного (надзорного) органа, действия (бездействие) его должностных лиц;

Руководитель (заместитель руководителя контрольного органа, начальник структурного подразделения):

– обеспечивает в контрольном (надзорном) органе рассмотрение и подписание решений по жалобе;

– обеспечивает в контрольном (надзорном) органе назначение и переназначение исполнителя по жалобе;

– обеспечивает контроль заходом и сроками рассмотрения жалоб;

Помощник руководителя (секретарь):

– обеспечивает в контрольном (надзорном) органе определение должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы;

– обеспечивает в контрольном (надзорном) органе контроль за ходом и сроками рассмотрения жалоб;

Инспектор (должностное лицо):

– обеспечивает в контрольном (надзорном) органе рассмотрение материалов жалобы, принятие решений по ходатайствам, продление сроков рассмотрения жалоб и подготовку проектов решений по жалобам;

Администратор:

– обеспечивает в контрольном (надзорном) органе настройку и предоставление доступа к личным кабинетам подсистемы досудебного обжалования;

– обеспечивает в контрольном (надзорном) органе формирование сообщений о программно-технических ошибках функционирования подсистемы досудебного обжалования;

– обеспечивает в контрольном (надзорном) органе информационную и программно-техническую поддержку пользователей подсистемы досудебного обжалования.

Необходимо внести указанные изменения в должностные регламенты.

Организация работы по подключению к подсистеме досудебного обжалования на федеральном уровне и региональном уровне различается.

Координатором внедрения на федеральном уровне является должностное лицо центрального аппарата федерального органа исполнительной власти. Координатор внедрения может совмещать роль администратора

внедрения. Администратором внедрения является должностное лицо центрального аппарата федерального органа исполнительной власти.

Координатор внедрения в ФОИВ осуществляет полномочия по организации внедрения подсистемы ДО в органе контроля и взаимодействию с Минэкономразвития России, Минцифры России и Аналитическим центром при Правительстве Российской Федерации. Администратор внедрения в ФОИВ осуществляет заведение в личном кабинете органа контроля пользователей – сотрудников центрального аппарата ФОИВ и администраторов территориальных органов ФОИВ (при их наличии).

Координатором внедрения на региональном/муниципальном уровне, как правило, является должностное лицо Министерства экономики субъекта Российской Федерации.

Администратором внедрения на региональном, муниципальном уровне является должностное лицо Министерства цифрового развития субъекта Российской Федерации. На уровне субъекта Российской Федерации координация внедрения должна быть закреплена за Министерством экономики субъекта РФ, администрирование личных кабинетов – за Министерством цифрового развития субъекта РФ.

Координатор внедрения в субъекте РФ:

– осуществляет сбор, систематизацию и проверку справочников, заполненных ответственными лицами органа контроля;

– передает справочники сотрудников администратору внедрения подсистемы ДО в субъекте РФ;

– направляет информацию о необходимости создания личного кабинета органа контроля в адрес Минэкономразвития России и Минцифры России.

Администратор внедрения в субъекте РФ осуществляет заведение администраторов органа контроля в личном кабинете органа контроля подсистемы ДО.

Работа в подсистеме досудебного обжалования

Авторизация в подсистеме ДО ГИС ТОР КНД осуществляется посредством ЕСИА. Для входа в подсистему ДО, сотрудники органа контроля должны быть подключены к профилю организации в ЕСИА.

Жалобы, поступающие с портала Госуслуг в контрольный (надзорный) орган, должны быть распределены по исполнителям. Назначение исполнителя по жалобе доступно пользователям с ролью «Руководитель» и «Помощник руководителя».

Инспектор вправе отказать в рассмотрении жалобы в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы. Основания для отказа в рассмотрении жалобы регламентированы частью 1 статьи 42 Федерального закона № 248-ФЗ.

При необходимости заявитель может самостоятельно отозвать жалобу с рассмотрения. В таком случае необходимо принять решение об отказе в рассмотрении жалобы в связи с отзывом жалобы.

Перенаправление жалобы в другое структурное подразделение доступно «Руководителю» (в случае назначения исполнителем по жалобе) или «Инспектору». Перенаправление жалобы возможно только в рамках подсистемы досудебного обжалования и только в рамках одного контрольного (надзорного) органа (между Центральным аппаратом и территориальными органами). Возможность перенаправить жалобу будет недоступна после того, как ее возьмут в работу.

Если инспектору в ходе анализа жалобы для подготовки решения не хватает данных, то в ГИС ТОР КНД реализована возможность запросить дополнительную информацию по жалобе у заявителя.

Согласовывать проекты решений по жалобе могут пользователи с ролью «Инспектор» или «Руководитель».

Жалоба на нарушение условий моратория должна быть рассмотрена в течение одного рабочего дня с момента ее регистрации. Жалоба на нарушение условий моратория, как и обычная жалоба на решения контрольных (надзорных) органов, действия (бездействие) их должностных лиц не может быть рассмотрена должностным лицом, принявшим (осуществившим) обжалуемое решение, действие (бездействие).

Процесс рассмотрения жалоб на нарушение условий моратория частично упрощен по сравнению с процессом рассмотрения обычных жалоб. При этом имеет следующие особенности:

1. Жалобы на нарушение условий моратория нельзя перенаправлять в другие структурные подразделения;
2. Инспектор не вправе отказать в рассмотрении жалобы;
3. Такие жалобы не содержат приложенных ходатайств;
4. По итогам рассмотрения жалобы на нарушение условий моратория предусмотрен иной перечень итоговых решений.

Кто может подать жалобу?

Руководитель или представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин. На ЕПГУ реализована возможность делегирования полномочий руководителя организации другим сотрудникам такой организации.

Для делегирования полномочий другому сотруднику необходимо перейти в профиль организации в ЕСИА (https://esia.gosuslugi.ru/).

Далее нужно перейти в пункт «Доступы и доверенности». Нажать кнопку «Создать доверенность».

Далее необходимо выбрать сотрудника организации или руководителя другой организации.

Выбрать тип полномочия — наименование услуги, для которой будет действовать доверенность, т.е. возможность отправить заявление от имени руководителя организации.

На что можно пожаловаться?

- Решение о проведении контрольного (надзорного) мероприятия
- Акт контрольного (надзорного) мероприятия
- Предписание об устранении выявленных нарушений
- Действия (бездействие) должностного лица контрольного (надзорного) органа в рамках контрольного (надзорного) мероприятия
- Процедура проведения контрольного (надзорного) мероприятия
- Принятое решение по ранее поданной жалобе
- Нарушение условий моратория на контрольные (надзорные) мероприятия

Также при наличии обстоятельств, препятствующих своевременному исполнению предписания, контролируемые лица могут отдельно направить ходатайство о продлении срока его исполнения.

Порядок действий при поступлении жалобы в неустановленном порядке

Жалобы на решения контрольных (надзорных) органов, действия (бездействие) их должностных лиц, поступающие с нарушением досудебного порядка подачи жалоб, установленного Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», в том числе на бумажном носителе, подлежат рассмотрению в соответствии с порядком, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с разъяснением заявителю установленного порядка обжалования решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц.

Федеральная государственная информационная система досудебного обжалования (далее – ФГИС ДО) – информационная система, предназначенная для автоматизации процедуры досудебного рассмотрения жалоб, связанных с оказанием государственных услуг. Данные жалобы не относятся к предмету Федерального закона № 248-ФЗ.

Таким образом, жалобы, поступающие через ФГИС ДО, подлежат рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с разъяснением заявителю установленного порядка обжалования решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц.

ТИПОВОЙ ОТВЕТ ПРИ ПОДАЧЕ ЖАЛОБЫ В БУМАЖНОМ ВИДЕ:

Ваше обращение от _____№ _____рассмотрено в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок обжалования решений контрольных (надзорных) органов, действий (бездействия) их должностных лиц регулируются Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Закон о контроле).

В соответствии со статьей 40 Закона о государственном контроле жалоба подается контролируемым лицом в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

Для успешной подачи жалобы рекомендуется воспользоваться ссылкой https://knd.gosuslugi.ru.

Назначение исполнителя

Жалобы, поступающие с портала Госуслуг в контрольный (надзорный) орган, должны быть распределены по исполнителям. Назначение исполнителя по жалобе доступно пользователям с ролью «Руководитель» и «Помощник руководителя».

Для назначения исполнителя по жалобе нужно открыть карточку с жалобой и нажать на кнопку «Назначить исполнителя».

В открывшемся окне выберите исполнителя по жалобе из списка или найдите его по ФИО с помощью поля поиска. Далее нажмите на кнопку «Назначить».

После назначения исполнителя система возвращает вас в карточку жалобы, где теперь содержится информация о назначенном исполнителе, а статус изменился на «Ожидает подтверждения». Данный статус означает, что жалоба назначена на исполнителя, но пока не принята им в работу. Если вы приняли решение о смене исполнителя по жалобе, то это можно сделать с помощью кнопки «Изменить исполнителя».

Отказ от рассмотрения жалобы

Инспектор вправе отказать в рассмотрении жалобы в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы. Основания для отказа в рассмотрении жалобы регламентированы частью 1 статьи 42 Федерального закона № 248-ФЗ. При необходимости заявитель может самостоятельно отозвать жалобу с рассмотрения. В таком случае необходимо принять решение об отказе в рассмотрении жалобы в связи с отзывом жалобы.

Для отказа в рассмотрении жалобы, ранее взятой в работу, нажмите на кнопку «Отказать в рассмотрении».

Далее в открывшемся окне выберите причину отказа в рассмотрении жалобы из предложенного списка и заполните поле «Обоснование принятого решения».

Для выбора сотрудников контрольного (надзорного) органа, согласующих и подписывающих документ по принятому решению, нажмите на кнопку «Выбрать»: откроется форма со списком сотрудников. Для быстрого поиска можно воспользоваться поисковой строкой в верхней части формы.

После выбора сотрудников, участвующих в согласовании и подписании, появится блок работы с документом.

Перед формированием документа его можно просмотреть. Для этого нажмите на кнопку «Предпросмотр». Откроется окно печати документа, в котором можно посмотреть, как будет выглядеть печатная версия документа.

Для того, чтобы сформировать решение по отказу в рассмотрении жалобы, нажмите на кнопку «Сформировать документ». При нажатии на кнопку «Сформировать документ» происходит формирование и автоматическое скачивание документа в формате PDF на компьютер.

Кнопка «Прикрепить файл» используется в том случае, если у вас не настроен шаблон решений администратором. В таком случае для направления решения на согласование и подписание следует прикрепить заранее подготовленный документ.

После заполнения всех данных по решению нажмите на кнопку «Отправить».

В карточке записи о жалобе появится информация об отказе в рассмотрении жалобы. Отозвать решение можно до согласования документа, а если согласование не требуется, то до его подписания. Для этого в карточке записи о жалобе нажмите на кнопку «Отозвать».

Перенаправление жалобы в другое структурное подразделение

Перенаправление жалобы в другое структурное подразделение доступно «Руководителю» (в случае назначения исполнителем по жалобе) или «Инспектору».

Перенаправление жалобы возможно только в рамках подсистемы досудебного обжалования и только в рамках одного контрольного (надзорного) органа (между Центральным аппаратом и территориальными органами).

Для перенаправления требуется перейти в карточку новой жалобы, назначенной на исполнителя, нажать кнопку «Перенаправить жалобу».

В открывшемся окне заполнить поле «Подразделение» (поле является обязательным для заполнения). Далее заполнить поле «Обоснование принятого решения». Нажать кнопку «Отправить».

Рассмотрение жалобы

Если в жалобе отсутствуют ходатайства или они были рассмотрены ранее, а также отсутствуют основания для отказа в рассмотрении жалобы, то можно перейти на следующий этап работы – рассмотрение жалобы. Для перехода нажмите на кнопку «Перейти к рассмотрению». Обращаем внимание, что перейти к рассмотрению жалобы необходимо в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации жалобы.

Статус по жалобе изменится с «Проверка» на «На рассмотрении». При рассмотрении жалобы доступны следующие действия:

1. «Приостановить исполнение обжалуемого решения»;
2. «Принять итоговое решение»;
3. «Запросить дополнительную информацию».

Запрос дополнительной информации по жалобе

Если инспектору в ходе анализа жалобы для подготовки решения не хватает данных, то в ГИС ТОР КНД реализована возможность запросить дополнительную информацию по жалобе у заявителя.

Для запроса дополнительной информации в карточке записи о жалобе нажмите на кнопку «Запросить дополнительную информацию».

В открывшемся окне в поле «Список запрашиваемых документов» укажите перечень запрашиваемых документов и заполните поле «Обоснование принятого решения». Выбор сотрудников, согласующих и

подписывающих проект решения, а также процесс формирования документа аналогичны процессу при подготовке проектов решений по ходатайствам, рассмотренным ранее.

Отсчет регламентного срока рассмотрения жалобы будет приостановлен до поступления документов от заявителя, но не более чем на 5 дней. После того, как контролируемое лицо загрузит запрашиваемые документы, они автоматически попадут в карточку жалобы, и система уведомит о поступлении документов. Отсчет дней, отведенных для принятия решения по жалобе, возобновится после получения документов или по истечению срока отправки, если заявитель не отправит документы.

Действия исполнителя при поступлении дополнительных документов по инициативе заявителя

При необходимости, заявитель может дослать дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы.

Если к жалобе приложены документы, то они отображаются в виде пиктограммы.

Принятие итогового решения по жалобе

После того, как проведен анализ, инспектор может подготовить итоговое решение по жалобе. Для этого необходимо нажать на кнопку «Принять итоговое решение».

Далее в открывшемся окне инспектору необходимо выбрать решение из списка и заполнить поле «Обоснование принятого решения».

Выбор сотрудников, согласующих и подписывающих проект решения, а также процесс формирования документа аналогичны процессу при подготовке проектов решений по ходатайствам, рассмотренным ранее.

Согласование и подписание решений по жалобе

Согласовывать проекты решений по жалобе могут пользователи с ролью «Инспектор» или «Руководитель».

В карточке жалобы, поступившей на согласование, в блоке «Требуется согласование документа» доступны следующие функции:

– «Предпросмотр»;
– «Согласовать»;
– «На доработку».

Функция «Предпросмотр» позволяет ознакомиться с документом по жалобе, перед тем как его согласовать. Также в карточке жалобы вы можете сохранить проект документа на компьютер, нажав на гиперссылку с его названием, и изучить всю информацию по жалобе.

Функция «На доработку» применяется, если при анализе проекта решения по жалобе согласующее лицо считает необходимым его доработку. Для этого в карточке жалобы укажите причину для доработки и нажмите на кнопку «Отправить на доработку».

Функция «Согласовать» позволяет согласовать решение по жалобе. Для этого в карточке жалобы нажмите на кнопку «Согласовать». После этого в карточке жалобы появится информация о дате согласования.

После согласования проекта решения всеми лицами, которые были указаны исполнителем при подготовке проекта решения, у руководителя отобразится блок «Требуется подписание документа». При подписании документа руководитель может также, как и при согласовании, просмотреть его и отправить на доработку, если есть замечания. Если замечаний к проекту решения нет, проект решения можно подписать.

Работа с информационной панелью (дашбордом)

Дашборд руководителя контрольного (надзорного) органа – информационная панель, предназначенная для мониторинга и контроля событий по жалобам и для планирования и анализа результатов. На дашборде демонстрируется оперативная информация о результатах рассмотрения жалоб, количестве поступающих жалоб, сроках принятия решений по жалобам и так далее.

АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.12.2023 **с. Шалинское** **№ 874**

О внесении изменений в постановление администрации Манского района от 24.05.2016 № 410 «О создании Общественного Совета в сфере образования при администрации Манского района»

В соответствии с п. 3 ч. 2 ст. 95.2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь п.1 ст.35 Устава района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение № 1 к постановлению администрации Манского района от 24.05.2016 № 410 «О создании Общественного Совета в сфере образования при администрации Манского района» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава района М.Г. Лозовиков

Приложение к постановлению
администрации Манского района
от 11.12.2023 г. №874

Приложение №1 к постановлению
администрации Манского района
от 24.05.2016 г. № 410

Состав
Общественного Совета в сфере образования при администрации Манского района

Карелина Наталья Сергеевна	муниципальный координатор Российского движения детей и молодежи Манского района, председатель Совета
Члены Совета:	
Жбанова Алена Анатольевна	председатель ММООСТ Манского района «Манский меридиан», секретарь Совета
Сенькова Юлия Юрьевна	Главный инженер МКУ «Служба заказчика»
Карцева Елена Павловна	директор КГКУ «ЦЗН Манского района»
Цегельная Евгения Николаевна	председатель родительского комитета МБОУ «Шалинская СШ №1»
Высокова Инесса Александровна	директор МБУК «Манская ЦКС»

Руководитель МКУ
«Управления образования Манского района» А.В. Шмидт

Администрация Выезжелогского сельсовета
Манского района
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.12.2023г. д. Выезжий Лог № 57

Об утверждении Порядка проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности администрации Выезжелогского сельсовета. В целях достоверности финансовой отчетности, в соответствии со ст.11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»(далее — Методические указания № 49), руководствуясь Уставом Выезжелогского сельсовета, Администрация Выезжелогского сельсовета ПОСТАНЕОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности Администрации Выезжелогского сельсовета.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и разместить на официальном сайте Выезжелогского сельсовета.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета С.А.Цикунов

Утвержден постановлением

администрации Выезжелогского сельсовета от 08.12.2023 № 57

Порядок проведения инвентаризации дебиторской

и кредиторской задолженности

администрации Выезжелогского сельсовета

1. Общие положения

1.1.Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности Администрации (наименование муниципального образования) в целях осуществления контроля по расходованию средств бюджета Выезжелогского сельсовета, повышения эффективности расходования средств бюджета, укрепления финансовой дисциплины. 1.2.Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности проводится в целях: - укрепления финансовой дисциплины, своевременности проведения расчетов муниципальными учреждениями, Администрацией Выезжелогского сельсовета с физическими и юридическими лицами по принятым обязательствам; - обеспечения текущего контроля за состоянием показателей дебиторской и кредиторской задолженности;

- выявления изменений кредиторской задолженности на отчетную дату по сравнению с предыдущим периодом;

- выявления изменений дебиторской задолженности на отчетную дату по сравнению с предыдущим периодом;

- обеспечения проведения анализа причин возникновения и увеличения дебиторской и кредиторской задолженности;

- своевременного принятия мер, направленных на недопущение увеличения дебиторской и кредиторской задолженности;

- исключения необоснованного роста дебиторской и кредиторской задолженности и возникновения просроченной задолженности;

- выработки оперативных решений по обеспечению своевременности и полноты оплаты обоснованной кредиторской задолженности для управления показателями кредиторской задолженности в оперативном режиме;

- мониторинга мер по реструктуризации просроченной задолженности; - прогнозирования расходной части соответствующего бюджета на текущий финансовый год.

1.3. В Порядке применяются следующие термины и понятия:

кредитор - физическое или юридическое лицо, перед которым муниципальное учреждение или Администрация Выезжелогского сельсовета имеет имущественное (в том числе денежное) обязательство;

дебитор - юридическое или физическое лицо, имеющее денежную или имущественную задолженность по отношению к муниципальному учреждению или Администрации Выезжелогского сельсовета, передавшему в долг (кредит) денежные средства, материальные ценности или предоставившему отсрочку платежа;

дебиторская задолженность - существующее на отчетную дату имущественное требование муниципального учреждения или Администрации Выезжелогского сельсовета к другим юридическим и физическим лицам, являющимся его должниками, которое возникло в силу действия договора или правовой нормы и расчеты по которому должны привести к притоку финансовых средств в пользу данного муниципального учреждения или Администрации Выезжелогского сельсовета;

нереальная к взысканию дебиторская задолженность - задолженность с истекшим сроком исковой давности, а также долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательство со стороны организации-должника прекращено вследствие невозможности его исполнения, прекращение обязательства на основании акта Администрации Выезжелогского сельсовета, вследствие ликвидации юридического лица или смерти гражданина;

кредиторская задолженность - существующее на отчетную дату обязательство муниципального учреждения или Администрации Выезжелогского сельсовета, которое возникло в силу действия договора или правовой нормы и расчеты по которому должны привести к оттоку финансовых средств данного муниципального учреждения или Администрации Выезжелогского сельсовета;

просроченная кредиторская задолженность - кредиторская задолженность, которая не исполнена в установленный срок;

исковая давность - срок, в течение которого муниципальное учреждение имеет право востребовать исполнение кредиторской (дебиторской) задолженности в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации. 2. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности 2.1. Муниципальные учреждения, Администрация Выезжелогского сельсовета обязаны провести инвентаризацию дебиторской и кредиторской задолженности по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402- ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее — Методические указания № 49) и другими действующими нормативно-правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации. 2.2. Основными задачами инвентаризации являются:

- определение нереальной к взысканию дебиторской задолженности;

- выявление просроченной кредиторской задолженности;

- выявление суммы предстоящих расходов по погашению кредиторской задолженности прошлых лет, которая превышает сумму ассигнований по соответствующей бюджетной классификации Российской Федерации, установленную бюджетной сметой текущего года казенных учреждений или сумму плановых показателей, установленную планом финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;

- выявление фактов заключения договоров за счет средств бюджета или субсидий на выполнение муниципального задания, срок действия которых один финансовый год и стоимость которых превышает сумму годовых ассигнований по соответствующей бюджетной классификации Российской Федерации или сумму плановых показателей, установленную планом финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений.

2.3. Инвентаризация проводится по каждому юридическому, физическому лицу, перед которым числится дебиторская или кредиторская задолженность и виду задолженности. При инвентаризации расчетов проверяются расчеты (п.3.44 Методические указания № 49):

- покупателями;
- поставщиками;
- бюджетом;
- работниками, в том числе с подотчетными лицами и депонентами;

другими дебиторами и кредиторами.

В ходе инвентаризации расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами сверяются данные бухгалтерского учета с суммами начисленных и перечисленных налогов. По налогам, не уплаченным в установленный срок, необходимо проконтролировать исчисление и уплату пеней. По окончании года налогоплательщику следует сверить показатели бухгалтерского учета в части расчетов с бюджетом с данными, отраженными в налоговой инспекции. Если расхождений между данными налоговых органов и налогоплательщика не выявлено, стороны подписывают акт сверки расчетов. Если же имеют место расхождения, они фиксируются в акте сверки расчетов налогоплательщика с бюджетом. При инвентаризации расчетов с работниками муниципального учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счета депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам. Следует также выявить суммы депонентской задолженности, по которым истек срок исковой давности. Кроме того, проверяются расчеты по возмещению материального ущерба, причиненного работниками в результате недостач и хищений денежных и товарно-материальных ценностей. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами состоит в проверке авансовых отчетов работников на их соответствие данным бухгалтерского учета по каждому подотчетному лицу, а также на предмет целевого использования подотчетных сумм. Кроме указанного выше необходимо также проверить наличие оправдательных документов по израсходованным средствам, а также выявить, не истек ли срок, на который работникам выдавались под отчет денежные средства.

2.4. По каждому факту возникновения просроченной кредиторской задолженности формируется следующий пакет документов: - акт сверки взаимных расчетов с кредитором в рамках заключенного контракта (договора). Акт сверки подписывается руководителями и главными бухгалтерами муниципального учреждения и кредитора и скрепляется печатями;

- копия заключенного контракта (договора) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг);
- копии товарно-транспортных накладных согласно имеющимся контрактам (договорам) на поставку товаров;
- копии актов приемки товаров (работ и услуг) в рамках заключенных контрактов(договоров), подписанных сторонами договора (контракта);
- копии выставленных бюджетополучателю счетов-фактур на оплату за фактически поставленную продукцию (выполненные работы, оказанные услуги);
- обоснование возникновения задолженности с указанием объема выделенных бюджетных ассигнований (лимитов), объема фактических выплат, причин недостатка средств (представляется при наличии задолженности по заработной плате, а также социальным адресным выплатам);
- копия решения суда о взыскании задолженности (при его наличии).

2.5. Для просроченной кредиторской задолженности по публичным обязательствам необходимо обоснование возникновения просроченной кредиторской задолженности с указанием объема фактических расходов, объемов бюджетных ассигнований (лимитов), причин недостатка средств.

2.6. Муниципальные учреждения на основании данных о результатах инвентаризации задолженности представляют результаты инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженностей в Администрацию Выезжелогского сельсовета в соответствии с подведомственностью по форме «Сведения о результатах инвентаризации дебиторской задолженности» согласно Приложению 1 к настоящему Порядку (далее - Приложение 1) и по форме «Сведения о результатах инвентаризации кредиторской задолженности» согласно Приложению 2 к настоящему Порядку (далее - Приложение 2) с пояснительной запиской в сроки, установленные для сдачи годовой бюджетной отчетности. Заполнение форм осуществляется в Системе мониторинга дебиторской и кредиторской задолженности в муниципальных учреждениях посредством Web-доступа.

2.7. В Приложении 1 и Приложении 2 заполняются все предусмотренные показатели. В случае отсутствия каких-либо показателей, предусмотренных формами, в соответствующей строке (графе) ставится прочерк. Одновременно с формами Приложения 1 и Приложения 2 представляется пояснительная записка с анализом динамики структуры и причин возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, а также с указанием мероприятий, направленных на ее погашение (взыскание), и ожидаемых сроков сокращения задолженности. В пояснительной записке отдельно должны быть даны пояснения по суммам дебиторской и кредиторской задолженности прошлых лет (до 3 лет) с указанием даты возникновения и причин непогашения соответствующей задолженности прошлых лет на дату представления информации, перечень дебиторов и кредиторов с наибольшим удельным весом задолженности в общем объеме задолженности. В случае наличия просроченной кредиторской задолженности к указанной форме прикладывается пакет документов в соответствии с пунктами 2.4, 2.5 настоящего Порядка с сопроводительным письмом о направлении комплекта документов, в котором указывается основание и причины возникновения просроченной кредиторской задолженности.

2.8. Финансовый орган на основании данных о результатах инвентаризации задолженности представляют результаты инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженностей Главе Администрации Выезжелогского сельсовета по форме «Сведения о результатах инвентаризации дебиторской задолженности» согласно Приложению 1 к настоящему Порядку (далее - Приложение 1) и по форме «Сведения о результатах инвентаризации кредиторской задолженности» согласно Приложению 2 к настоящему Порядку (далее - Приложение 2) с пояснительной запиской в сроки, установленные для сдачи годовой бюджетной отчетности. Заполнение форм осуществляется в Системе мониторинга дебиторской и кредиторской задолженности в муниципальных учреждениях посредством Webдоступа.

2.9. В Приложениях 1 и 2 заполняются все предусмотренные показатели. В случае отсутствия каких-либо показателей, предусмотренных формами, в соответствующей строке (графе) ставится прочерк. Одновременно с формами Приложений 1 и 2 представляется пояснительная записка с анализом динамики структуры и причин возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, а также с указанием мероприятий, направленных на ее погашение (взыскание), и ожидаемых сроков сокращения задолженности. В пояснительной записке отдельно должны быть даны пояснения по суммам

дебиторской и кредиторской задолженности прошлых лет (до 3 лет)с указанием даты возникновения и причин непогашения соответствующей задолженности прошлых лет на дату представления информации, перечень дебиторов и кредиторов с наибольшим удельным весом задолженности в общем объеме задолженности. В случае наличия просроченной кредиторской задолженности к указанной форме прикладывается пакет документов в соответствии с пунктами 2.4, 2.5 настоящего Порядка с сопроводительным письмом о направлении комплекта документов, в котором указывается основание и причины возникновения просроченной кредиторской задолженности

Протокол
Проведения публичных слушаний

11-00 час. п. Большой Унгут 08 декабря 2023 г.

Присутствовали:
1.Глава Унгутского сельсовета – Батухтин Павел Сергеевич - председатель публичных слушаний;
2. Специалист Унгутского сельсовета – Бученко Екатерина Алексеевна - секретарь публичных слушаний.
3. Специалист по социальной работе Зельц Татьяна Александровна
4. Инициативная группа жителей Унгутского сельсовета в количестве 6 человек.

Повестка дня:
1. Рассмотрение проекта решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Унгутского сельсовета Манского района».

С вопросом о проекте решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Унгутского сельсовета Манского района» выступил глава Унгутского сельсовета Батухтин Павел Сергеевич. Он сообщил, что в целях приведения Устава Унгутского сельсовета в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 года № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», необходимо внести соответствующие изменения и дополнения в действующий Устав Унгутского сельсовета. Целью публичных слушаний является рассмотрение отдельных вопросов с привлечением населения.

Проект решения Унгутского сельского Совета депутатов «О внесении дополнений в Устав Унгутского сельсовета Манского района Красноярского края» был опубликован в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» от 27.11.2023 года № 67.

За период объявления о публичных слушаниях по проекту Решения «О внесении дополнений и изменений в Устав Унгутского сельсовета Манского района Красноярского края», предложений от граждан и инициативных групп от населения не поступило.

Выступила депутат Унгутского сельского Совета депутатов Беликова Евгения Николаевна, которая предложила внести в проект Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Унгутского сельсовета Манского района» следующие дополнения:

1. **в статье 29 «Досрочное прекращение полномочий депутата» пункт 2 дополнить подпунктом 2.1 следующего содержания**:

«2.1. Полномочия депутата представительного органа муниципального образования прекращаются досрочно решением представительного органа муниципального образования в случае отсутствия депутата без уважительных причин на всех заседаниях представительного органа муниципального образования в течение шести месяцев подряд.»;

2. **в статье 42.1«Староста сельского населенного пункта»**

абзац первый пункта 3 исключить;

подпункт 1 пункта 3 изложить в следующей редакции:

«1) замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность, за исключением муниципальной должности депутата представительного органа муниципального образования, осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе, или должность муниципальной службы;»;

Председатель публичных слушаний предложил, если нет ни у кого других предложений по данному проекту, предлагаю рекомендовать вынести проект решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Унгутского сельсовета Манского района Красноярского края» на рассмотрение и утверждение Унгутскому сельскому Совету депутатов.

РЕШИЛИ:

Проголосовать за предложенный проект решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Унгутского сельсовета Манского района Красноярского края» и рекомендовать вынести проект на рассмотрение и утверждение Унгутскому сельскому Совету депутатов Манского района Красноярского края, для последующей регистрации в управлении юстиции.

Председатель публичных слушаний Батухтин Павел Сергеевич поставил на голосование проект решения.

Проведено голосование по предложению председателя публичных слушаний;

Проголосовали:
«за» - все присутствующие, «против» - нет, «воздержались» - нет
Решение принято.
Принять данный проект Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Унгутского сельсовета Манского района».

Председатель публичных слушаний сельсовета П.С. Батухтин
Секретарь Е.А. Бученко

РЕЗОЛЮЦИЯ
публичных слушаний по вопросу «О внесении изменений и дополнений
в Устав Унгутского сельсовета Манского района Красноярского края»
от 08 декабря 2023 года

Участники публичных слушаний, заслушав председателя комиссии Батухтина Павла Сергеевича по рассмотрению проекта решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Унгутского сельсовета Манского района Красноярского края», обсудив предлагаемые администрацией Унгутского сельсовета Манского района изменения и дополнения в Устав Унгутского сельсовета Манского района отмечают, что предложенные изменения и дополнения соответствуют федеральным и краевым законом.

Участники публичных слушаний **РЕШИЛИ**:

1. Принять проект решения «О внесении дополнений и изменений в Устав Унгутского сельсовета Манского района Красноярского края».
2. Участники публичных слушаний РЕКОМЕНДУЮТ:

Депутатам Унгутского сельского Совета депутатов принять решение «О внесении изменений и дополнений в Устав Унгутского сельсовета Манского района Красноярского края» для последующей регистрации в управлении юстиции.

Председатель публичных слушаний П.С. Батухтин
Секретарь Е.А. Бученко

АДМИНИСТРАЦИЯ
ШАЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.12.2023 г. с. Шалинское № 121

О признании утратившими силу постановлений

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и руководствуясь Уставом Шалинского сельсовета., **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать Постановление Администрации Шалинского сельсовета № 43 от 08.04.2015 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» утратившими силу.
2. Признать Постановление Администрации Шалинского сельсовета № 41 от 08.04.2015 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно, гражданам в соответствии Закона Красноярского края от 04.12.2008 года №7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае».» утратившими силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава сельсовета Т.П. Янькова

ПРОТОКОЛ
проведения публичных слушаний

д.Выезжий Лог 07 декабря 2023 год

Присутствовали:

1.Глава Выезжелогского сельсовета – Цикунов Сергей Александрович-председатель публичных слушаний;
2.Специалист Выезжелогского сельсовета – Лосева Клара Михайловна -секретарь публичных слушаний;
3.Инициативная группа жителей Выезжелогского сельсовета в количестве 5 человек (листы регистрации прилагаются).

Повестка дня:

1.Рассмотрение проекта Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Выезжелогского сельсовета Манского района Красноярского края.

С вопросом о проекте решения «О внесении дополнений и изменений в Устав Выезжелогского сельсовета Манского района Красноярского края» выступил глава Выезжелогского сельсовета Цикунов Сергей Александрович , он сообщил, что в целях приведения Устава Выезжелогского сельсовета в соответствие с требованиями Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» другими нормативно-правовыми актами, необходимо внести в действующий Устав Выезжелогского сельсовета соответствующие изменения и дополнения. Целью публичных слушаний является рассмотрение отдельных вопросов с привлечением населения.

Проект решения Выезжелогского сельского Совета депутатов «О внесении дополнений в Устав Выезжелогского сельсовета Манского района Красноярского края» был опубликован в информационном бюллетене «Ведомости Манского района

За период объявления о публичных слушаниях по проекту Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Выезжелогского сельсовета Манского района Красноярского края», предложений от граждан и инициативных групп населения не поступило.

Выступил Цикунов С.А. который предложил если нет ни у кого предложений по данному проекту, предлагаю рекомендовать вынести проект решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Выезжелогского сельсовета Манского района Красноярского края» на рассмотрение и утверждение Выезжелогскому сельскому Совету депутатов.

РЕШИЛИ:

Проголосовать за предложенный проект решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Выезжелогского сельсовета Манского района Красноярского края» и рекомендовать вынести проект на рассмотрение и утверждение Выезжелогскому сельскому Совету депутатов Манского района Красноярского края, для последующей регистрации в управлении юстиции.

Председатель публичных слушаний Цикунов С.А.. поставил на голосование проект решения.

Проведено голосование по предложению председателя публичных слушаний.

Проголосовали :

«за» - все присутствующие;

«против» - нет;

«воздержались» - нет

Принято решение:

Одобрить и рекомендовать Выезжелогскому сельскому Совету депутатов Манского района Красноярского края принять данный проект Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Выезжелогского сельсовета Манского района Красноярского края

Председатель публичных слушаний С.А.Цикунов

Секретарь К.М.Лосева

РЕЗОЛЮЦИЯ

публичных слушаний по вопросу «О внесении изменений и дополнений в Устав Выезжелогского сельсовета Манского района Красноярского края» от 07 декабря 2023 года.

Участники публичных слушаний, заслушав председателя комиссии Цикунова Сергея Александровича по рассмотрению проекта решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Выезжелогского сельсовета Манского района Красноярского края», обсудив предлагаемые администрацией Выезжелогского сельсовета Манского района изменения и дополнения в Устав Выезжелогского сельсовета отмечают, что предложенные изменения и дополнения соответствуют федеральным и краевым законам.

Участники публичных слушаний **Решили**:

1.Одобрить проект решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Выезжелогского сельсовета Манского района Красноярского края»

2.Участники публичных слушаний РЕКОМЕНДУЮТ: депутатам Выезжелогского сельского Совета депутатов принять решение «О внесении изменений и дополнений в Устав Выезжелогского сельсовета Манского района Красноярского края» для последующей регистрации в управлении юстиции.

Председатель публичных слушаний С.А.Цикунов

Секретарь К.М.Лосева

ПРОТОКОЛ

Проведения публичных слушаний

07.12.2023г. с.Степной Баджей № 4

Присутствовало: 8 человек

1. Председатель - Дудин Владимир Владимирович
2. Секретарь - Виркова Татьяна Леонтьевна
3. Инициативная группа жителей Степно-Баджейского сельсовета в количестве 6 человек (листы регистрации прилагаются).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение проекта решения «О внесении изменений и дополнений в устав Степно-Баджейского сельсовета Манского района Красноярского края».

С вопросом о проекте решения «О внесении изменений и дополнений в Степно-Баджейского сельсовета Манского района» выступил Глава сельсовета Дудин Владимир Владимирович, который сообщил, что в целях приведения Устава Степно-Баджейского сельсовета в соответствии с требованиями Федерального закона

от 06.10.2003 года №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» другими нормативно-правовыми актами, необходимо внести в действующий Устав Степно-Баджейского сельсовета соответствующие изменения и дополнения.

Целью публичных слушаний является рассмотрение отдельных вопросов с привлечением населения.

Проект решения Степно-Баджейского сельсовета депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав Степно-Баджейского сельсовета» был опубликован в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» от 27 ноября 2023года № 67.

За период объявления о публичных слушаниях по проекту Решения «О внесении изменений в Устав Степно-Баджейского сельсовета» предложений от граждан и инициативных групп населения не поступало.

Выступила: Виркова Т.Л.: которая предложила если нет ни у кого предложений по данному проекту, предлагаю рекомендовать вынести проект решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Степно-Баджейского сельсовета Манского района Красноярского края» на рассмотрение и утверждения Степно-Баджейскому сельскому Совету депутатов, для последующей регистрации в управлении юстиции.

Председатель публичных слушаний Дудин В.В., поставил на голосование проект решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Степно-Баджейского сельсовета Манского района Красноярского края».

Проведено голосование по предложению председателя публичных слушаний.

Проголосовали:

«за» - все присутствующие; «против» - нет; «воздержались» - нет

РЕШИЛИ:

Одобрить и рекомендовать, на очередном заседании сельского Совета депутатов, рассмотреть и принять данный проект Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Степно-Баджейского сельсовета Манского района Красноярского края» с последующей регистрацией в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Красноярскому краю.

Председатель публичных слушаний В.В.Дудин

Секретарь публичных слушаний Т.Л.Вирков

РЕЗОЛЮЦИЯ

публичных слушаний по вопросу о внесении изменений и дополнений

в Устав Степно-Баджейского сельсовета Манского района Красноярского края

от 07 декабря 2023года

Участники публичных слушаний, заслушав председателя комиссии В.В.Дудина по рассмотрению проекта решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Степно-Баджейского сельсовета Манского района Красноярского края», обсудив предлагаемые администрацией Степно-Баджейского сельсовета Манского района изменения и дополнения в Устав Степно-Баджейского сельсовета Манского района отмечают, что предложенные изменения и дополнения соответствуют федеральным и краевым законом.

Участники публичных слушаний

РЕШИЛИ:

1. Одобрить проект решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Степно-Баджейского сельсовета Манского района».
2. Участники публичных слушаний

РЕКОМЕНДУЮТ: Депутатам Степно- Баджейского сельского Совета принять решение «О внесении изменений и дополнений в Устав Степно-Баджейского сельсовета Манского района Красноярского края» для последующей регистрации в управлении юстиции.

Председатель публичных слушаний В.В.Дудин

Секретарь публичных слушаний Т.Л.Вирков

Выезжелогский сельский Совет депутатов

Манского района Красноярского края

РЕШЕНИЕ

д. Выезжий Лог

12.12.23 г. № 3/11

«О бюджете Выезжелогского сельсовета на 2024 год и плановый период 2025- 2026 годов»

В соответствии со статьей 11 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 19 Устава Выезжелогского сельсовета, сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить основные характеристики бюджета сельсовета на 2024 год:

1.1 прогнозируемый общий объем доходов бюджета сельсовета в сумме 9 400 881,35 рублей;

1.2 прогнозируемый общий объем расходов бюджета сельсовета в сумме 9 400 881,35 рублей;

1.3 дефицит бюджета сельсовета в сумме 0,00 рублей;

1.4 источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельсовета на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов в сумме 0,00 рублей согласно приложению 1 к настоящему Решению.

2. Утвердить основные характеристики бюджета сельсовета на 2025 год и на 2026 год:

2.1 общий объем доходов бюджета сельсовета на 2025 год в сумме 7 407 678,10 рублей и на 2026 год в сумме 7 327 009,03 рублей;

2.2 общий объем расходов бюджета сельсовета на 2025 год в сумме 7 407 678,10 рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 183 057,08 рублей, на 2026 год в сумме 7 327 009,03 рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 366 249,15 рублей;

2.3 дефицит бюджета сельсовета на 2025 год в сумме 0,00 рублей и на 2026 год в сумме 0,00 рублей;

2.4 источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельсовета на 2025 год в сумме 0,00 рублей и на 2026 год в сумме 0,00 рублей согласно приложению 1 к настоящему Решению.

3. Утвердить перечень главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета сельсовета и закрепленные за ними источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельсовета согласно приложению 1 к настоящему Решению.

4. Утвердить:

4.1 доходы бюджета Выезжелогского сельсовета на 2024 и плановый период 2025-2026 годов год согласно приложению 2 к настоящему Решению.

5. Утвердить в пределах общего объема расходов, установленного статьей 1 настоящего Решения, распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам бюджетной классификации расходов бюджета сельсовета на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов согласно приложению 3 к настоящему Решению.

6. Утвердить:

6.1ведомственную структуру расходов бюджета сельсовета на 2024 год согласно приложению 4 к настоящему Решению.

6.2 ведомственную структуру расходов бюджета сельсовета на плановый период 2025- 2026 гг. согласно приложению 5 к настоящему Решению.

7. Утвердить:

7.1 в 2024 году и плановом периоде 2025-2026 годов реализацию муниципальных программ за счет средств бюджета сельсовета согласно приложению 6 к настоящему Решению.

7.2 распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета сельсовета на 2024 год согласно приложению 7 к настоящему Решению.

7.3 распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета сельсовета на плановый период 2025-2026 годов согласно приложению 8 к настоящему Решению.

8. Установить, что общая предельная численность муниципальных служащих сельсовета, принятая к финансовому обеспечению в 2024 году и плановом периоде 2025-2026 годов, составляет 1 штатная единица.

9. Учесть в составе доходов бюджета сельсовета объем дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из районного фонда финансовой поддержки на 2024 год в сумме 2 264 404,00 рублей, на 2025 год в сумме 1 811 482,00 рублей, на 2026 год в сумме 1 811 482,00 рублей.

10. Учесть в составе доходов бюджета сельсовета субвенцию на выполнение государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий на 2024 год в сумме 2 026,03 рублей, на 2025 год в сумме 2 026,03 рублей, 2026 год в сумме 2 026,03 рублей.

11. Учесть в составе доходов бюджета сельсовета субвенцию на осуществление государственных полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты на 2024 год в сумме 80 177,32 рублей, на 2025 год в сумме 83 369,07 рублей, 2026 год в сумме 0,00 рублей.

12. Учесть в составе доходов бюджета сельсовета иные межбюджетные трансферты:

12.1 Средства на обеспечение сбалансированности бюджетов сельсоветов в 2024 году в сумме 6 245 606,00 рублей;

12.2 Средства на обеспечение сбалансированности бюджетов сельсоветов 2025 году 4 996 485,00 рублей и в 2026 году 4 996 485,00 рублей.

13. Учесть в составе расходов бюджета сельсовета межбюджетные трансферты, передаваемые бюджету муниципального района из бюджета сельсовета на осуществление части полномочий:

13.1. расходы на передачу полномочий по осуществлению части переданных полномочий в области культуры на 2024 год в сумме 2 411 385,25 рублей, на 2025 год в сумме 2 411 385,25 рублей, 2026 год в сумме 2 411 385,25 рублей;

13.2 расходы на передачу полномочий по финансированию части расходов по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, на 2024 год в сумме 10 546,73 рублей, на 2025 год в сумме 10 546,73 рублей, 2026 год в сумме 10 546,73 рублей;

13.3 расходы на передачу полномочий по организации исполнения бюджета поселения и контроль по исполнению бюджета поселения на 2024 год в сумме 699 798,44 рублей, на 2025 год в сумме 699 798,44 рублей, 2026 год в сумме 699 798,44 рублей;

14. Установить, что в расходной части бюджета сельсовета предусматривается резервный фонд на 2024 год в сумме 1 000,00 рублей, на 2025 год в сумме 1 000,00 рублей, на 2026 год в сумме 1 000,00 рублей.

Расходование средств резервного фонда осуществляется в порядке, установленном администрацией сельсовета.

15. Утвердить общий объем средств бюджета на исполнение публичных и нормативных обязательств на 2024 год в сумме 0,00 рублей, на 2025 год в сумме 0,00 рублей, на 2026 год в сумме 0,00 рублей.

16. Установить верхний предел муниципального долга сельсовета по долговым обязательствам:

На 1 января 2024 года в сумме 0,00 рублей, в том числе по муниципальным гарантиям 0,00 руб.

На 1 января 2025 года в сумме 0,00 рублей, в том числе по муниципальным гарантиям 0,00 руб.

На 1 января 2026 года в сумме 0,00 рублей, в том числе по муниципальным гарантиям 0,00 руб.

17. Установить предельный объем расходов на обслуживание муниципального долга бюджета сельсовета в сумме:

0,00 рублей в 2024 году;

0,00 рублей в 2025 году;

0,00 рублей в 2026 году.

18. Установить предельный объем муниципального долга бюджета сельсовета в сумме:

404 334,00 рублей в 2024 году;

257 158,00 рублей в 2025 году;

258 508,00 рублей в 2026 году.

19. Установить порядок обслуживания счета бюджета сельсовета:

19.1. Кассовое обслуживание исполнения бюджета сельсовета в части проведения и учета операций по кассовым поступлениям в бюджет сельсовета и кассовым выплатам из бюджета сельсовета осуществляется Отделом № 40 Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю через открытие и ведение лицевого счета бюджета сельсовета.

19.2 Исполнение бюджета сельсовета в части санкционирования оплаты денежных обязательств, открытия и ведения лицевых счетов осуществляется Отделом № 40 Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю.

20. Установить, что глава сельсовета вправе в ходе исполнения настоящего Решения вносить изменения в сводную бюджетную роспись на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов без внесения изменений в настоящее Решение:

20.1 на сумму доходов, дополнительно полученных от безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований;

20.2 на сумму средств межбюджетных трансфертов, передаваемых из районного бюджета на осуществление отдельных целевых расходов на основании федеральных законов и (или) нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов Красноярского края и нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края и Правительства Красноярского края, а также соглашений, заключенных с главными распорядителями средств и уведомлений главных распорядителей средств районного бюджета;

20.3 в случае уменьшения суммы средств межбюджетных трансфертов из районного бюджета;

20.4 в случае внесения изменений Министерством финансов Российской Федерации в структуру, порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, а также присвоения кодов составным частям бюджетной классификации Российской Федерации;

21. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с 1 января 2024 года, но не ранее дня, следующего за днем его официального опубликования.

Глава сельсовета С. А. Цикунов

Приложение №1
к решению Выезжелогского сельского Совета депутатов «О бюджете Выезжелогского сельсовета на 2024 год и плановый период 2025- 2026 годов" № 3/11 от 12.12.2023г.

Источники внутреннего финансирования дефицита
бюджета сельсовета на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов

№ строки	Код бюджетной классификации	Наименование кода бюджетной классификации	2024 г.	2025 г.	2026 г.
1	040 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	0,00	0,00	0,00
2	040 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	0,00	0,00	0,00
3	040 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-9400881,35	-7407678,10	-7327009,03
4	040 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-9400881,35	-7407678,10	-7327009,03
5	040 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-9400881,35	-7407678,10	-7327009,03
6	040 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-9400881,35	-7407678,10	-7327009,03
7	040 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	9400881,35	7407678,10	7327009,03
8	040 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	9400881,35	7407678,10	7327009,03
9	040 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	9400881,35	7407678,10	7327009,03
10	040 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	9400881,35	7407678,10	7327009,03

Приложение №2
к решению Выезжелогского сельского Совета депутатов «О бюджете Выезжелогского сельсовета на 2024 год и плановый период 2025- 2026 годов" № 3/11 от 12.12.2023г.

Доходы бюджета Выезжелогского сельсовета на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов

	Код бюджетной классификации								Наименование кода классификации доходов бюджета	Доходы на 2024 год	2025 год	2026 год
	код администратора	Код группы	Код подгруппы	Код статьи	Код подстатьи	Код элемента	Код подвида доходов	код аналитической группы подвида				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1	000	1	00	00	000	00	0000	000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	808 668,00	514 316,00	517 016,00
2	182	1	01	00	000	00	0000	000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	177 416,00	177 416,00	177 416,00
3	182	1	01	02	000	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц	177 416,00	177 416,00	177 416,00

4	182	1	01	02	010	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	177 416,00	177416,00	177416,00
5	000	1	03	00	000	00	0000	000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	266 900,00	256 000,00	258 700,00
6	000	1	03	02	000	01	0000	110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	266 900,00	256 000,00	258 700,00
7	100	1	03	02	230	01	0000	110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	139 200,00	119000,00	118300,00
8	100	1	03	02	240	01	0000	110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	700,00	800,00	900,00
9	100	1	03	02	250	01	0000	110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	144 300,00	154300,00	159800,00
10	100	1	02	02	260	01	0000	110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	-17 300,00	-18100,00	-20300,00
11	000	1	06	00	000	00	0000	000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	80 500,00	80 500,00	80 500,00
12	182	1	06	01	000	00	0000	110	Налог на имущество физических лиц	2 500,00	2 500,00	2 500,00

13	182	1	06	01	030	10	0000	110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	2 500,00	2500,00	2500,00
14	182	1	06	06	000	00	0000	110	Земельный налог	78 000,00	78 000,00	78 000,00
15	182	1	06	06	030	00	0000	110	Земельный налог с организаций	8 000,00	8 000,00	8 000,00
16	182	1	06	06	033	10	0000	110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	8 000,00	8000,00	8000,00
17	182	1	06	06	040	00	0000	110	Земельный налог с физических лиц	70 000,00	70 000,00	70 000,00
18	182	1	06	06	043	10	0000	110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	70 000,00	70000,00	70000,00
19	040	1	08	00	000	00	0000	000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	400,00	400,00	400,00
20	040	1	08	04	000	01	0000	110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	400,00	400,00	400,00
21	040	1	08	04	020	01	0000	110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	400,00	400,00	400,00
22	040	1	11	00	000	00	0000	000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	283 452,00	0,00	0,00
23	040	1	11	05	000	00	0000	120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	283 452,00	0,00	0,00
	040	1	11	05	075	10	0000	120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков)	283 452,00	0,00	0,00
25	040	2	00	00	000	00	0000	000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	8 592 213,35	6 893 362,10	6 809 993,03

26	040	2	02	00	000	00	0000	000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	8 592 213,35	6 893 362,10	6 809 993,03
27	040	2	02	10	000	00	0000	150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	2 264 404,00	1 811 482,00	1 811 482,00
28	040	2	02	15	001	00	0000	150	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	2 264 404,00	1 811 482,00	1 811 482,00
29	040	2	02	15	001	10	0000	150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	2 264 404,00	1811482,00	1811482,00
33	040	2	02	30	000	00	0000	150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	82 203,35	85 395,10	2 026,03
34	040	2	02	35	118	00	0000	150	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	80 177,32	83 369,07	0,00
35	040	2	02	35	118	10	0000	150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	80 177,32	83369,07	0,00
36	040	2	02	30	024	00	0000	150	Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	2 026,03	2 026,03	2 026,03
37	040	2	02	30	024	10	0000	150	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	2 026,03	2 026,03	2 026,03
38	040	2	02	30	024	10	7514	150	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий в рамках непрограммых мероприятий	2 026,03	2 026,03	2 026,03
39	040	2	02	40	000	00	0000	150	Иные межбюджетные трансферты	6 245 606,00	4 996 485,00	4 996 485,00
40	040	2	02	49	999	00	0000	150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	6 245 606,00	4 996 485,00	4 996 485,00
38	040	2	02	49	999	10	0000	150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	6 245 606,00	4 996 485,00	4 996 485,00
									ВСЕГО ДОХОДОВ	9 400 881,35	7 407 678,10	7 327 009,03

Приложение №3
к решению Выезжелогского сельского Совета депутатов «О бюджете Выезжелогского сельсовета на 2024 год и плановый период 2025- 2026 годов" № 3/11 от 12.12.2023г.

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельсовета на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов

(рублей)

№ п/п	Наименование показателя бюджетной классификации	Раздел-подраздел	Сумма на 2024 год	Сумма на 2025 год	Сумма на 2026 год
1	2	3	4	5	6
1	Общегосударственные вопросы	0100	4 219 088,42	3 649 746,94	3 466 554,87
2	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	0102	1 085 030,55	1 085 030,55	1 085 030,55
3	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104	2 431 233,40	1 861 891,92	1 678 699,85
4	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	0106	699 798,44	699 798,44	699 798,44
5	Резервные фонды	0111	1 000,00	1 000,00	1 000,00
6	Другие общегосударственные вопросы	0113	2 026,03	2 026,03	2 026,03
7	Национальная оборона	0200	80 177,32	83 369,07	0,00
8	мобилизационная и вневойсковая подготовка	0203	80 177,32	83 369,07	0,00
9	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	0300	245 522,46	204 518,26	204 518,26
10	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	0309	1 000,00	1 000,00	1 000,00
11	Обеспечение пожарной безопасности	0310	243 522,46	203 018,26	203 018,26
12	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	0314	1 000,00	500,00	500,00
13	Национальная экономика	0400	771 446,15	256 000,00	258 700,00
14	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0409	771 446,15	256 000,00	258 700,00
16	Жилищно-коммунальное хозяйство	0500	1 553 261,75	619 601,50	619 601,50
18	Благоустройство	0503	1 542 715,02	609 054,77	609 054,77
19	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	0505	10 546,73	10 546,73	10 546,73
20	Культура, кинематография	0800	2 411 385,25	2 411 385,25	2 411 385,25
21	Культура	0801	2 106 857,87	2 106 857,87	2 106 857,87

22	Расходы на передачу полномочий по осуществлению части переданных полномочий в области культуры в рамках непрограммных мероприятий	0804	304 527,38	304 527,38	304 527,38
23	Социальная политика	1000	120 000,00	0,00	0,00
24	Пенсионное обеспечение	1001	120 000,00		
25	условно утвержденные расходы	0000	0,00	183 057,08	366 249,15
26	Всего		9 400 881,35	7 407 678,10	7 327 009,03

Приложение №4
к решению Выезжелогского сельского Совета депутатов «О бюджете Выезжелогского сельсовета на 2024 год и плановый период 2025- 2026 годов" № 3/11 от 12.12.2023г.

Ведомственная структура расходов бюджета сельсовета на 2024 год

(рублей)

№ п/п	Наименование показателя	Код ведомства	раздел-подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма на 2024 год
1	2	3	4	5	6	7
1	Администрация Выезжелогского сельсовета	040				9 400 881,35
2	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	040	0100			4 219 088,42
3	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	040	0102			1 085 030,55
4	Прочие непрограммные мероприятия	040	0102	9990000000		1 085 030,55
5	Глава муниципального образования в рамках непрограммных мероприятий	040	0102	9990000130		1 085 030,55
6	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	040	0102	9990000130	100	1 085 030,55
7	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	040	0102	9990000130	120	1 085 030,55
8	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	040	0104			2 431 233,40
9	Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом Выезжелогского сельсовета"	040	0104	0100000000		2 431 233,40
10	Подпрограмма "Обеспечение реализации программы и прочие мероприятия"	040	0104	0110000000		2 289 153,40
11	Выполнение функций органами местного самоуправления в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации программы и прочие мероприятия" муниципальной прграммы "Управление муниципальным имуществом Выезжелогсого сельсовета	040	0104	0110000150		2 289 153,40
12	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	040	0104	0110000150	100	1 916 519,73
13	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	040	0104	0110000150	120	1 916 519,73
14	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	040	0104	0110000150	200	371 133,67
15	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	040	0104	0110000150	240	371 133,67
16	Иные бюджетные ассигнования	040	0104	0110000150	800	1 500,00
17	Уплата налогов, сборов и иных платежей	040	0104	0110000150	850	1 500,00
18	Подпрограмма "Содержание объектов муниципальной собственности"	040	0104	0120000000		142 080,00

19	Выполнение функций органами местного самоуправления в рамках подпрограммы ""Содержание объектов муниципальной собственности" муниципальной прграммы "Управление муниципальным имуществом Выезжелогского сельсовета"	040	0104	0120000150		142 080,00
20	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	040	0104	0120000150	200	142 080,00
21	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	040	0104	0120000150	240	142 080,00
22	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	040	0106			699 798,44
23	Прочие непрограммные мероприятия	040	0106	9990000000		699 798,44
24	Расходы на передачу полномочий по организации исполнения бюджета поселения и контроль за исполнением бюджета поселения в рамках непрограмных мероприятий	040	0106	9990067330		699 798,44
25	Межбюджетные трансферты	040	0106	9990067330	500	699 798,44
26	Иные межбюджетные трансферты	040	0106	9990067330	540	699 798,44
27	Резервные фонды	040	0111			1 000,00
28	Прочие непрограммные мероприятия	040	0111	9990000000		1 000,00
29	Резервные фонды местных администраций в рамках непрограммных мероприятий	040	0111	9990067370		1 000,00
30	Иные бюджетные ассигнования	040	0111	9990067370	800	1 000,00
31	Резервные средства	040	0111	9990067370	870	1 000,00
32	Другие общегосударственные вопросы	040	0113			2 026,03
33	Прочие непрограммные мероприятия	040	0113	9990000000		2 026,03
34	Расходы на выполнение государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий в рамках непрограммных мероприятий	040	0113	9990075140		2 026,03
35	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	040	0113	9990075140	200	2 026,03
36	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	040	0113	9990075140	240	2 026,03
37	НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	040	0200			80 177,32
38	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	040	0203			80 177,32
39	Прочие непрограммные мероприятия	040	0203	9990000000		80 177,32
40	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов отдельных органов исполнительной власти	040	0203	9990051180		80 177,32
41	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	040	0203	9990051180	100	60 905,48
42	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	040	0203	9990051180	120	60 905,48
43	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	040	0203	9990051180	200	19 271,84
44	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	040	0203	9990051180	240	19 271,84
45	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	040	0300			245 522,46
46	Гражданская оборона	040	0309			1 000,00
47	Прочие непрограммные мероприятия	040	0309	9990000000		1 000,00
48	Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера в рамках непрограммных мероприятий	040	0309	9990067380		1 000,00
49	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	040	0309	9990067380	200	1 000,00

50	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	040	0309	9990067380	240	1 000,00
51	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	040	0310			243 522,46
52	Прочие непрограммные мероприятия	040	0310	9990000000		243 522,46
53	Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера в рамках непрограммных мероприятий	040	0310	9990067380		243 522,46
54	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	040	0310	9990067380	100	203 018,26
55	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	040	0310	9990067380	110	203 018,26
56	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	040	0310	9990067380	200	40 504,20
57	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	040	0310	9990067380	240	40 504,20
58	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	040	0314			1 000,00
59	Муниципальная программа "Развитие культуры на территории Администрации Выезжелогского сельсовета"	040	0314	0300000000		1 000,00
60	Подпрограмма "Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории Выезжелогского сельсовета"	040	0314	0310065650		1 000,00
61	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	040	0314	0310065650	200	1 000,00
62	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	040	0314	0310065650	240	1 000,00
63	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	040	0400			771 446,15
64	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	040	0409			771 446,15
65	Муниципальная программа " Благоустройство населенных пунктов Выезжелогского сельсовета"	040	0409	0200000000		771 446,15
66	Подпрограмма "Содержание и ремонт улично-дорожной сети"	040	0409	0230000000		771 446,15
67	Расходы на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения городских округов, городских и сельских поселений за счет средств местного бюджета в рамках подпрограммы "Содержание и ремонт улично-дорожной сети " муниципальной программы "Бл	040	0409	0230067230		266 900,00
68	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	040	0409	0230067230	200	266 900,00
69	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	040	0409	0230067230	240	266 900,00
70	Расходы на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств местного бюджета в рамках подпрограммы "Содержание и ремонт улично-дорожной сети " муниципальной программы "Благоустройство населенных пунктов Выезжелогского се	040	0409	0230067231		504 546,15
71	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	040	0409	0230067231	200	504 546,15
72	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	040	0409	0230067231	240	504 546,15
73	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	040	0500			1 553 261,75
74	Благоустройство	040	0503			1 542 715,02
75	Муниципальная программа " Благоустройство населенных пунктов Выезжелогского сельсовета"	040	0503	0200000000		1 542 715,02
76	Подпрограмма "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности"	040	0503	0210000000		1 416 974,77

77	Расходы на содержания уличного освещения в рамках подпрограммы "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности" муниципальной программы "Благоустройство населенных пунктов Выезжелогского сельсовета"	040	0503	0210067210		1 416 974,77
78	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	040	0503	0210067210	100	609 054,77
79	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	040	0503	0210067210	110	609 054,77
80	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	040	0503	0210067210	200	807 920,00
81	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	040	0503	0210067210	240	807 920,00
82	Благоустройство территорий населенных пунктов Выезжелогского сельсовета	040	0503	0240000000		125 740,25
83	Организация и содержание мест захоронения в рамках программных мероприятий	040	0503	0240067400		45 740,25
84	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	040	0503	0240067400	200	45 740,25
85	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	040	0503	0240067400	240	45 740,25
86	Расходы на реализацию мероприятий по поддержке местных инициатив за счет среаств местного бюджета, поступлений от юридических лиц и вкладов граждан.	040	0503	02400S6410		80 000,00
87	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	040	0503	02400S6410	200	80 000,00
88	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	040	0503	02400S6410	240	80 000,00
89	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	040	0505			10 546,73
90	Прочие непрограммные мероприятия	040	0505	9990000000		10 546,73
91	Расходы на передачу полномочий по финансированию части расходов по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснобжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, в соответствии с заключенными соглашениями в рамках непрогр	040	0505	9990067350		10 546,73
92	Межбюджетные трансферты	040	0505	9990067350	500	10 546,73
93	Иные межбюджетные трансферты	040	0505	9990067350	540	10 546,73
94	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	040	0800			2 411 385,25
95	Культура	040	0801			2 106 857,87
96	Прочие непрограммные мероприятия	040	0801	9990000000		2 106 857,87
97	Расходы на передачу полномочий по осуществлению части переданных полномочий в области культуры в рамках непрограммных мероприятий	040	0801	999006734К		2 106 857,87
98	Межбюджетные трансферты	040	0801	999006734К	500	2 106 857,87
99	Иные межбюджетные трансферты	040	0801	999006734К	540	2 106 857,87
100	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	040	0804			304 527,38
101	Прочие непрограммные мероприятия	040	0804	9990000000		304 527,38
102	Расходы на передачу полномочий по осуществлению части переданных полномочий в области культуры в рамках непрограммных мероприятий	040	0804	999006734К		304 527,38
103	Межбюджетные трансферты	040	0804	999006734К	500	304 527,38
104	Иные межбюджетные трансферты	040	0804	999006734К	540	304 527,38
105	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	040	1000			120 000,00
106	Пенсионное обеспечение	040	1001			120 000,00
107	Прочие непрограммные мероприятия	040	1001	9990000000		120 000,00

108	Доплаты к пенсиям государственных служащих субьектов Росийской Федерации и муниципальных служащих в рамках непрограммных мероприятий	040	1001	9990067430		120 000,00
109	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	040	1001	9990067430	300	120 000,00
110	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	040	1001	9990067430	310	120 000,00
111	ВСЕГО:					9 400 881,35

Приложение №5
к решению Выезжелогского сельского Совета депутатов «О бюджете Выезжелогского сельсовета на 2024 год и плановый период 2025- 2026 годов" № 3/11 от 12.12.2023г.

Ведомственная структура расходов бюджета сельсовета на плановый период 2025-2026 год

(рублей)

№ п/п	Наименование показателя	Код ведомства	раздел-подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма на 2025 год	Сумма на 2026 год
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Администрация Выезжелогского сельсовета	040				7 407 678,10	7 327 009,03
2	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	040	0100			3 649 746,94	3 466 554,87
3	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	040	0102			1 085 030,55	1 085 030,55
4	Прочие непрограммные мероприятия	040	0102	9990000000		1 085 030,55	1 085 030,55
5	Глава муниципального образования в рамках непрограммных мероприятий	040	0102	9990000130		1 085 030,55	1 085 030,55
6	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	040	0102	9990000130	100	1 085 030,55	1 085 030,55
7	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	040	0102	9990000130	120	1 085 030,55	1 085 030,55
8	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	040	0104			1 861 891,92	1 678 699,85
9	Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом Выезжелогского сельсовета"	040	0104	0100000000		1 861 891,92	1 678 699,85
10	Подпрограмма "Обеспечение реализации программы и прочие мероприятия"	040	0104	0110000000		1 861 891,92	1 678 699,85
11	Выполнение функций органами местного самоуправления в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации программы и прочие мероприятия" муниципальной прграммы "Управление муниципальным имуществом Выезжелогсого сельсовета	040	0104	0110000150		1 861 891,92	1 678 699,85
12	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	040	0104	0110000150	100	1 822 800,00	1 678 699,85
13	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	040	0104	0110000150	120	1 822 800,00	1 678 699,85

14	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	040	0104	0110000150	200	39 091,92	0,00
15	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	040	0104	0110000150	240	39 091,92	0,00
16	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	040	0106			699 798,44	699 798,44
17	Прочие непрограммные мероприятия	040	0106	9990000000		699 798,44	699 798,44
18	Расходы на передачу полномочий по организации исполнения бюджета поселения и контроль за исполнением бюджета поселения в рамках непрограмных мероприятий	040	0106	9990067330		699 798,44	699 798,44
19	Межбюджетные трансферты	040	0106	9990067330	500	699 798,44	699 798,44
20	Иные межбюджетные трансферты	040	0106	9990067330	540	699 798,44	699 798,44
21	Резервные фонды	040	0111			1 000,00	1 000,00
22	Прочие непрограммные мероприятия	040	0111	9990000000		1 000,00	1 000,00
23	Резервные фонды местных администраций в рамках непрограммных мероприятий	040	0111	9990067370		1 000,00	1 000,00
24	Иные бюджетные ассигнования	040	0111	9990067370	800	1 000,00	1 000,00
25	Резервные средства	040	0111	9990067370	870	1 000,00	1 000,00
26	Другие общегосударственные вопросы	040	0113			2 026,03	2 026,03
27	Прочие непрограммные мероприятия	040	0113	9990000000		2 026,03	2 026,03
28	Расходы на выполнение государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий в рамках непрограммных мероприятий	040	0113	9990075140		2 026,03	2 026,03
29	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	040	0113	9990075140	200	2 026,03	2 026,03
30	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	040	0113	9990075140	240	2 026,03	2 026,03
31	НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	040	0200			83 369,07	0,00
32	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	040	0203			83 369,07	0,00
33	Прочие непрограммные мероприятия	040	0203	9990000000		83 369,07	0,00
34	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов отдельных органов исполнительной власти	040	0203	9990051180		83 369,07	0,00
35	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	040	0203	9990051180	100	60 905,48	0,00
36	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	040	0203	9990051180	120	60 905,48	0,00
37	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	040	0203	9990051180	200	22 463,59	0,00
38	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	040	0203	9990051180	240	22 463,59	0,00
39	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	040	0300			204 518,26	204 518,26
40	Гражданская оборона	040	0309			1 000,00	1 000,00
41	Прочие непрограммные мероприятия	040	0309	9990000000		1 000,00	1 000,00

42	Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера в рамках непрограммных мероприятий	040	0309	9990067380		1 000,00	1 000,00
43	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	040	0309	9990067380	200	1 000,00	1 000,00
44	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	040	0309	9990067380	240	1 000,00	1 000,00
45	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	040	0310			203 018,26	203 018,26
46	Прочие непрограммные мероприятия	040	0310	9990000000		203 018,26	203 018,26
47	Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера в рамках непрограммных мероприятий	040	0310	9990067380		203 018,26	203 018,26
48	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	040	0310	9990067380	100	203 018,26	203 018,26
49	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	040	0310	9990067380	110	203 018,26	203 018,26
50	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	040	0314			500,00	500,00
51	Муниципальная программа "Развитие культуры на территории Администрации Выезжелогского сельсовета"	040	0314	0300000000		500,00	500,00
52	Подпрограмма "Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории Выезжелогского сельсовета"	040	0314	0310065650		500,00	500,00
53	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	040	0314	0310065650	200	500,00	500,00
54	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	040	0314	0310065650	240	500,00	500,00
55	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	040	0400			256 000,00	258 700,00
56	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	040	0409			256 000,00	258 700,00
57	Муниципальная программа " Благоустройство населенных пунктов Выезжелогского сельсовета"	040	0409	0200000000		256 000,00	258 700,00
58	Подпрограмма "Содержание и ремонт улично-дорожной сети"	040	0409	0230000000		256 000,00	258 700,00
59	Расходы на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения городских округов, городских и сельских поселений за счет средств местного бюджета в рамках подпрограммы "Содержание и ремонт улично-дорожной сети " муниципальной программы "Бл	040	0409	0230067230		256 000,00	258 700,00
60	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	040	0409	0230067230	200	256 000,00	258 700,00
61	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	040	0409	0230067230	240	256 000,00	258 700,00
62	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	040	0500			619 601,50	619 601,50
63	Благоустройство	040	0503			609 054,77	609 054,77

64	Муниципальная программа " Благоустройство населенных пунктов Выезжелогского сельсовета"	040	0503	0200000000		609 054,77	609 054,77
65	Подпрограмма "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности"	040	0503	0210000000		609 054,77	609 054,77
66	Расходы на содержания уличного освещения в рамках подпрограммы "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности" муниципальной программы "Благоустройство населенных пунктов Выезжелогского сельсовета"	040	0503	0210067210		609 054,77	609 054,77
67	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	040	0503	0210067210	100	609 054,77	609 054,77
68	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	040	0503	0210067210	110	609 054,77	609 054,77
69	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	040	0505			10 546,73	10 546,73
70	Прочие непрограммные мероприятия	040	0505	9990000000		10 546,73	10 546,73
71	Расходы на передачу полномочий по финансированию части расходов по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснобжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, в соответствии с заключенными соглашениями в рамках непрогр	040	0505	9990067350		10 546,73	10 546,73
72	Межбюджетные трансферты	040	0505	9990067350	500	10 546,73	10 546,73
73	Иные межбюджетные трансферты	040	0505	9990067350	540	10 546,73	10 546,73
74	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	040	0800			2 411 385,25	2 411 385,25
75	Культура	040	0801			2 106 857,87	2 106 857,87
76	Прочие непрограммные мероприятия	040	0801	9990000000		2 106 857,87	2 106 857,87
77	Расходы на передачу полномочий по осуществлению части переданных полномочий в области культуры в рамках непрограммных мероприятий	040	0801	999006734К		2 106 857,87	2 106 857,87
78	Межбюджетные трансферты	040	0801	999006734К	500	2 106 857,87	2 106 857,87
79	Иные межбюджетные трансферты	040	0801	999006734К	540	2 106 857,87	2 106 857,87
80	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	040	0804			304 527,38	304 527,38
81	Прочие непрограммные мероприятия	040	0804	9990000000		304 527,38	304 527,38
82	Расходы на передачу полномочий по осуществлению части переданных полномочий в области культуры в рамках непрограммных мероприятий	040	0804	999006734К		304 527,38	304 527,38
83	Межбюджетные трансферты	040	0804	999006734К	500	304 527,38	304 527,38
84	Иные межбюджетные трансферты	040	0804	999006734К	540	304 527,38	304 527,38
85	Условно утвержденные расходы	000	0000	0000000000	000	183 057,08	366 249,15
86	ВСЕГО:					7 407 678,10	7 327 009,03

Приложение №6
к решению Выезжелогского сельского Совета депутатов «О бюджете Выезжелогского сельсовета на 2024 год и плановый период 2025- 2026 годов" № 3/11 от 12.12.2023г.

Перечень муниципальных программ за счет средств бюджета сельсовета

(рублей)

№п/п	Название муниципальной программы	2024	2025	2026
1	Управление муниципальным имуществом Выезжелогского сельсовета	2 431 233,40	1 861 891,92	1 678 699,85
2	Благоустройство населенных пунктов Выезжелогского сельсовета	2 314 161,17	865 054,77	867 754,77
3	Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории Выезжелогского сельсовета"	1 000,00	500,00	500,00

Приложение №7
к решению Выезжелогского сельского Совета депутатов «О бюджете Выезжелогского сельсовета на 2024 год и плановый период 2025- 2026 годов" № 3/11 от 12.12.2023г.

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета сельсовета на 2024 год

(рублей)

№ п/п	Наименование показателя	Целевая статья	Вид расходов	Раздел-подраздел	Сумма на 2024 год
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом Выезжелогского сельсовета"	0100000000			2 431 233,40
2	Подпрограмма "Обеспечение реализации программы и прочие мероприятия"	0110000000			2 289 153,40
3	Выполнение функций органами местного самоуправления в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации программы и прочие мероприятия" муниципальной прграммы "Управление муниципальным имуществом Выезжелогсого сельсовета	0110000150			2 289 153,40
4	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0110000150	100		1 916 519,73
5	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	0110000150	100	0100	1 916 519,73
6	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0110000150	100	0104	1 916 519,73
7	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0110000150	120	0104	1 916 519,73
8	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0110000150	200		371 133,67
9	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	0110000150	200	0100	371 133,67
10	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0110000150	200	0104	371 133,67
11	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0110000150	240	0104	371 133,67
12	Иные бюджетные ассигнования	0110000150	800		1 500,00
13	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	0110000150	800	0100	1 500,00
14	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0110000150	800	0104	1 500,00
15	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0110000150	850	0104	1 500,00
16	Подпрограмма "Содержание объектов муниципальной собственности"	0120000000			142 080,00

17	Выполнение функций органами местного самоуправления в рамках подпрограммы ""Содержание объектов муниципальной собственности" муниципальной прграммы "Управление муниципальным имуществом Выезжелогского сельсовета"	0120000150			142 080,00
18	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0120000150	200		142 080,00
19	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	0120000150	200	0100	142 080,00
20	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0120000150	200	0104	142 080,00
21	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0120000150	240	0104	142 080,00
22	Муниципальная программа " Благоустройство населенных пунктов Выезжелогского сельсовета"	0200000000			2 314 161,17
23	Подпрограмма "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности"	0210000000			1 416 974,77
24	Расходы на содержания уличного освещения в рамках подпрограммы "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности" муниципальной программы "Благоустройство населенных пунктов Выезжелогского сельсовета"	0210067210			1 416 974,77
25	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0210067210	100		609 054,77
26	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	0210067210	100	0500	609 054,77
27	Благоустройство	0210067210	100	0503	609 054,77
28	Благоустройство	0210067210	110	0503	609 054,77
29	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0210067210	200		807 920,00
30	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	0210067210	200	0500	807 920,00
31	Благоустройство	0210067210	200	0503	807 920,00
32	Благоустройство	0210067210	240	0503	807 920,00
33	Подпрограмма "Содержание и ремонт улично-дорожной сети"	0230000000			771 446,15
34	Расходы на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения городских округов, городских и сельских поселений за счет средств местного бюджета в рамках подпрограммы "Содержание и ремонт улично-дорожной сети " муниципальной программы "Бл	0230067230			266 900,00
35	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0230067230	200		266 900,00
36	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	0230067230	200	0400	266 900,00
37	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0230067230	200	0409	266 900,00
38	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0230067230	240	0409	266 900,00
39	Расходы на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств местного бюджета в рамках подпрограммы "Содержание и ремонт улично-дорожной сети " муниципальной программы "Благоустройство населенных пунктов Выезжелогского се	0230067231			504 546,15
40	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0230067231	200		504 546,15
41	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	0230067231	200	0400	504 546,15
42	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0230067231	200	0409	504 546,15
43	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0230067231	240	0409	504 546,15

44	Благоустройство территорий населенных пунктов Выезжелогского сельсовета	0240000000			125 740,25
45	Организация и содержание мест захоронения в рамках программных мероприятий	0240067400			45 740,25
46	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0240067400	200		45 740,25
47	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	0240067400	200	0500	45 740,25
48	Благоустройство	0240067400	200	0503	45 740,25
49	Благоустройство	0240067400	240	0503	45 740,25
50	Расходы на реализацию мероприятий по поддержке местных инициатив за счет среаств местного бюджета, поступлений от юридических лиц и вкладов граждан.	02400S6410			80 000,00
51	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02400S6410	200		80 000,00
52	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	02400S6410	200	0500	80 000,00
53	Благоустройство	02400S6410	200	0503	80 000,00
54	Благоустройство	02400S6410	240	0503	80 000,00
55	Муниципальная программа "Развитие культуры на территории Администрации Выезжелогского сельсовета"	0300000000			1 000,00
56	Подпрограмма "Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории Выезжелогского сельсовета"	0310065650			1 000,00
57	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0310065650	200		1 000,00
58	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	0310065650	200	0300	1 000,00
59	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	0310065650	200	0314	1 000,00
60	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	0310065650	240	0314	1 000,00
61	Прочие непрограммные мероприятия	9990000000			4 654 486,78
62	Глава муниципального образования в рамках непрограммных мероприятий	9990000130			1 085 030,55
63	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9990000130	100		1 085 030,55
64	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	9990000130	100	0100	1 085 030,55
65	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	9990000130	100	0102	1 085 030,55
66	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	9990000130	120	0102	1 085 030,55
67	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов отдельных органов исполнительной власти	9990051180			80 177,32
68	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9990051180	100		60 905,48
69	НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	9990051180	100	0200	60 905,48
70	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	9990051180	100	0203	60 905,48
71	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	9990051180	120	0203	60 905,48
72	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9990051180	200		19 271,84
73	НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	9990051180	200	0200	19 271,84
74	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	9990051180	200	0203	19 271,84

75	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	9990051180	240	0203	19 271,84
76	Расходы на передачу полномочий по организации исполнения бюджета поселения и контроль за исполнением бюджета поселения в рамках непрограмных мероприятий	9990067330			699 798,44
77	Межбюджетные трансферты	9990067330	500		699 798,44
78	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	9990067330	500	0100	699 798,44
79	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	9990067330	500	0106	699 798,44
80	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	9990067330	540	0106	699 798,44
81	Расходы на передачу полномочий по осуществлению части переданных полномочий в области культуры в рамках непрограммных мероприятий	999006734К			2 411 385,25
82	Межбюджетные трансферты	999006734К	500		2 411 385,25
83	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	999006734К	500	0800	2 411 385,25
84	Культура	999006734К	500	0801	2 106 857,87
85	Культура	999006734К	540	0801	2 106 857,87
86	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	999006734К	500	0804	304 527,38
87	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	999006734К	540	0804	304 527,38
88	Расходы на передачу полномочий по финансированию части расходов по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснобжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, в соответствии с заключенными соглашениями в рамках непрогр	9990067350			10 546,73
89	Межбюджетные трансферты	9990067350	500		10 546,73
90	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	9990067350	500	0500	10 546,73
91	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	9990067350	500	0505	10 546,73
92	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	9990067350	540	0505	10 546,73
93	Резервные фонды местных администраций в рамках непрограммных мероприятий	9990067370			1 000,00
94	Иные бюджетные ассигнования	9990067370	800		1 000,00
95	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	9990067370	800	0100	1 000,00
96	Резервные фонды	9990067370	800	0111	1 000,00
97	Резервные фонды	9990067370	870	0111	1 000,00
98	Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера в рамках непрограммных мероприятий	9990067380			244 522,46
99	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9990067380	100		203 018,26
100	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	9990067380	100	0300	203 018,26
101	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	9990067380	100	0310	203 018,26
102	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	9990067380	110	0310	203 018,26

103	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9990067380	200		41 504,20
104	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	9990067380	200	0300	41 504,20
105	Гражданская оборона	9990067380	200	0309	1 000,00
106	Гражданская оборона	9990067380	240	0309	1 000,00
107	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	9990067380	200	0310	40 504,20
108	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	9990067380	240	0310	40 504,20
109	Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих в рамках непрограммных мероприятий	9990067430			120 000,00
110	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	9990067430	300		120 000,00
111	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	9990067430	300	1000	120 000,00
112	Пенсионное обеспечение	9990067430	300	1001	120 000,00
113	Пенсионное обеспечение	9990067430	310	1001	120 000,00
114	Расходы на выполнение государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий в рамках непрограммных мероприятий	9990075140			2 026,03
115	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9990075140	200		2 026,03
116	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	9990075140	200	0100	2 026,03
117	Другие общегосударственные вопросы	9990075140	200	0113	2 026,03
118	Другие общегосударственные вопросы	9990075140	240	0113	2 026,03
119	ВСЕГО:				9 400 881,35

Приложение №8
к решению Выезжелогского сельского Совета депутатов «О бюджете Выезжелогского сельсовета на 2024 год и плановый период 2025- 2026 годов" № 3/11 от 12.12.2023г.

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета сельсовета на плановый период 2025- 2026 годов

(рублей)

№ п/п	Наименование показателя	Целевая статья	Вид расходов	Раздел-подраздел	Сумма на 2025 год	Сумма на 2026 год
1	2	3	4	5	6	7
1	Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом Выезжелогского сельсовета"	0100000000			1 861 891,92	1 678 699,85
2	Подпрограмма "Обеспечение реализации программы и прочие мероприятия"	0110000000			1 861 891,92	1 678 699,85
3	Выполнение функций органами местного самоуправления в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации программы и прочие мероприятия" муниципальной прграммы "Управление муниципальным имуществом Выезжелогсого сельсовета	0110000150			1 861 891,92	1 678 699,85
4	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0110000150	100		1 822 800,00	1 678 699,85
5	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	0110000150	100	0100	1 822 800,00	1 678 699,85
6	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0110000150	100	0104	1 822 800,00	1 678 699,85
7	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0110000150	120	0104	1 822 800,00	1 678 699,85

8	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0110000150	200		39 091,92	0,00
9	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	0110000150	200	0100	39 091,92	0,00
10	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0110000150	200	0104	39 091,92	0,00
11	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0110000150	240	0104	39 091,92	0,00
12	Муниципальная программа " Благоустройство населенных пунктов Выезжелогского сельсовета"	0200000000			865 054,77	867 754,77
13	Подпрограмма "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности"	0210000000			609 054,77	609 054,77
14	Расходы на содержания уличного освещения в рамках подпрограммы "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности" муниципальной программы "Благоустройство населенных пунктов Выезжелогского сельсовета"	0210067210			609 054,77	609 054,77
15	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0210067210	100		609 054,77	609 054,77
16	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	0210067210	100	0500	609 054,77	609 054,77
17	Благоустройство	0210067210	100	0503	609 054,77	609 054,77
18	Благоустройство	0210067210	110	0503	609 054,77	609 054,77
19	Подпрограмма "Содержание и ремонт улично-дорожной сети"	0230000000			256 000,00	258 700,00
20	Расходы на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения городских округов, городских и сельских поселений за счет средств местного бюджета в рамках подпрограммы "Содержание и ремонт улично-дорожной сети " муниципальной программы "Бл	0230067230			256 000,00	258 700,00
21	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0230067230	200		256 000,00	258 700,00
22	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	0230067230	200	0400	256 000,00	258 700,00
23	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0230067230	200	0409	256 000,00	258 700,00
24	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0230067230	240	0409	256 000,00	258 700,00
25	Муниципальная программа "Развитие культуры на территории Администрации Выезжелогского сельсовета"	0300000000			500,00	500,00
26	Подпрограмма "Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории Выезжелогского сельсовета"	0310065650			500,00	500,00
27	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0310065650	200		500,00	500,00
28	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	0310065650	200	0300	500,00	500,00
29	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	0310065650	200	0314	500,00	500,00
30	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	0310065650	240	0314	500,00	500,00
31	Прочие непрограммные мероприятия	9990000000			4 497 174,33	4 413 805,26
32	Глава муниципального образования в рамках непрограммных мероприятий	9990000130			1 085 030,55	1 085 030,55
33	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9990000130	100		1 085 030,55	1 085 030,55

34	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	9990000130	100	0100	1 085 030,55	1 085 030,55
35	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	9990000130	100	0102	1 085 030,55	1 085 030,55
36	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	9990000130	120	0102	1 085 030,55	1 085 030,55
37	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов отдельных органов исполнительной власти	9990051180			83 369,07	0,00
38	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9990051180	100		60 905,48	0,00
39	НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	9990051180	100	0200	60 905,48	0,00
40	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	9990051180	100	0203	60 905,48	0,00
41	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	9990051180	120	0203	60 905,48	0,00
42	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9990051180	200		22 463,59	0,00
43	НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	9990051180	200	0200	22 463,59	0,00
44	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	9990051180	200	0203	22 463,59	0,00
45	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	9990051180	240	0203	22 463,59	0,00
46	Расходы на передачу полномочий по организации исполнения бюджета поселения и контроль за исполнением бюджета поселения в рамках непрограмных мероприятий	9990067330			699 798,44	699 798,44
47	Межбюджетные трансферты	9990067330	500		699 798,44	699 798,44
48	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	9990067330	500	0100	699 798,44	699 798,44
49	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	9990067330	500	0106	699 798,44	699 798,44
50	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	9990067330	540	0106	699 798,44	699 798,44
51	Расходы на передачу полномочий по осуществлению части переданных полномочий в области культуры в рамках непрограммных мероприятий	999006734К			2 411 385,25	2 411 385,25
52	Межбюджетные трансферты	999006734К	500		2 411 385,25	2 411 385,25
53	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	999006734К	500	0800	2 411 385,25	2 411 385,25
54	Культура	999006734К	500	0801	2 106 857,87	2 106 857,87
55	Культура	999006734К	540	0801	2 106 857,87	2 106 857,87
56	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	999006734К	500	0804	304 527,38	304 527,38
57	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	999006734К	540	0804	304 527,38	304 527,38
58	Расходы на передачу полномочий по финансированию части расходов по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснобжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, в соответствии с заключенными соглашениями в рамках непрогр	9990067350			10 546,73	10 546,73
59	Межбюджетные трансферты	9990067350	500		10 546,73	10 546,73
60	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	9990067350	500	0500	10 546,73	10 546,73
61	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	9990067350	500	0505	10 546,73	10 546,73
62	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	9990067350	540	0505	10 546,73	10 546,73
63	Резервные фонды местных администраций в рамках непрограммных мероприятий	9990067370			1 000,00	1 000,00
64	Иные бюджетные ассигнования	9990067370	800		1 000,00	1 000,00
65	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	9990067370	800	0100	1 000,00	1 000,00
66	Резервные фонды	9990067370	800	0111	1 000,00	1 000,00

67	Резервные фонды	9990067370	870	0111	1 000,00	1 000,00
68	Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера в рамках непрограммных мероприятий	9990067380			204 018,26	204 018,26
69	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9990067380	100		203 018,26	203 018,26
70	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	9990067380	100	0300	203 018,26	203 018,26
71	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	9990067380	100	0310	203 018,26	203 018,26
72	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	9990067380	110	0310	203 018,26	203 018,26
73	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9990067380	200		1 000,00	1 000,00
74	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	9990067380	200	0300	1 000,00	1 000,00
75	Гражданская оборона	9990067380	200	0309	1 000,00	1 000,00
76	Гражданская оборона	9990067380	240	0309	1 000,00	1 000,00
77	Расходы на выполнение государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий в рамках непрограммных мероприятий	9990075140			2 026,03	2 026,03
78	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9990075140	200		2 026,03	2 026,03
79	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	9990075140	200	0100	2 026,03	2 026,03
80	Другие общегосударственные вопросы	9990075140	200	0113	2 026,03	2 026,03
81	Другие общегосударственные вопросы	9990075140	240	0113	2 026,03	2 026,03
82	Условно утвержденные расходы				183 057,08	366 249,15
83	ВСЕГО:				7 407 678,10	7 327 009,03

Выезжелогский сельский Совет депутатов
Манского района
Красноярского края

Р Е Ш Е Н И Е

12 декабря 2023 г. д. Выезжий Лог № 3/12

О списании муниципального имущества (основного средства) и исключения данного имущества из Реестра муниципальной собственности муниципального образования Выезжелогского сельсовета.

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н, на основании Устава Выезжелогского сельсовета с учетом Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01, утвержденного приказом Министра финансов Российской Федерации от 30 марта 2001 г. № 26н, Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Министра финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкций по его применению», руководствуясь Федеральным законом от 06 декабря 2011 г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» в целях определения порядка списания основных средств, находящихся в муниципальной собственности Выезжелогского сельсовета, Положением «О комиссии по списанию основных средств, находящихся в муниципальной собственности Выезжелогского сельсовета» утвержденным Постановлением № 20 от 26.05.2020 , рассмотрев материалы, предоставленные администрацией Выезжелогского сельсовета, учитывая заключения комиссии по списанию объектов основных средств администрации Выезжелогского сельсовета, в связи с уничтожением при пожаре муниципального имущества, сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1.Списать муниципальное имущество (основные средства) согласно приложению 1 к настоящему Решению.
2.Исключить муниципальное имущество, указанное в п.1 настоящего решения из Реестра муниципальной собственности Выезжелогского сельсовета Манского района Красноярского края.
3. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию и вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».
Глава сельсовета С.А.Цикунов

ВЫЕЗЖЕЛОГКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

12 декабря 2023 г. д.Выезжий Лог № 3/14

О передаче полномочий Контрольно-счетному органу Манского района полномочий контрольно-счетного органа Выезжелогского сельсовета, входящего в состав Манского района, по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля

В целях реализации требований части 11 статьи 3 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Выезжелогского сельсовета, Выезжелогский сельский Совет депутатов **РЕШИЛ:**

1. Передать Контрольно-счетному органу Манского района полномочия контрольно-счетного органа Выезжелогского сельсовета по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.
2. Одобрить проект соглашения между Выезжелогским сельским Советом депутатов, Манским районным Советом депутатов и Контрольно-счетным органом Манского района (приложение № 1).
3. Полномочия считать переданными с момента заключения соглашения.
4. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.
5. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава сельсовета С.А.Цикунов

Утверждено	Утверждено
Решением Выезжелогским сельского	Решением Манского районного
Совета депутатов	Совета депутатов
№ ____от _____ 2023 г	№_____ от «__» _____ 2023 г

СОГЛАШЕНИЕ
о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля

д.Выезжий Лог «12» декабря 2023 года

В целях реализации Бюджетного кодекса РФ, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Манский районный Совет депутатов (далее – представительный орган Манского района) в лице председателя Манского районного Совета депутатов Лишанкова Руслана Михайловича, действующего на основании Устава Манского района, Контрольно-счетный орган Манского района, в лице Председателя Контрольно-счетного органа Жигановой Надежды Владимировны, действующей на основании Положения о Контрольно-счетном органе Манского района, и Выезжелогский сельский Совет депутатов (далее - представительный орган поселения), в лице главы сельсовета Цикунова Сергея Александровича, действующего на основании Устава Выезжелогского сельсовета, далее именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является передача Контрольно-счетному органу Манского района (далее – КСО) полномочий поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля и передача из бюджета Выезжелогского сельсовета (далее – поселение) в бюджет Манского района иных межбюджетных трансфертов на осуществление переданных полномочий.

1.2. КСО передаются полномочия поселения, установленные федеральными законами, законами Красноярского края, Уставом поселения и нормативными правовыми актами поселения.

1.3. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета поселения и экспертиза проекта бюджета поселения ежегодно включаются в план работы КСО.

2. Срок действия Соглашения

2.1. Соглашение заключено на период с 01 января 2024 года по 31 декабря 2024 года.

2.2. В случае если решением представительного органа поселения о бюджете поселения не будут утверждены иные межбюджетные трансферты бюджету Манского района, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала финансового года до момента утверждения соответствующих иных межбюджетных трансфертов.

3. Порядок определения и предоставления ежегодного объема иных межбюджетных трансфертов

3.1. Объем иных межбюджетных трансфертов на год, предоставляемых из бюджета поселения в бюджет муниципального района на осуществление полномочий, предусмотренных настоящим Соглашением, определяется в соответствии с методикой расчета объема иных межбюджетных трансфертов, согласно Приложению к настоящему Соглашению, с учетом необходимости обеспечения:

- расходов на оплату труда и расходов, связанных с начислениями на оплату труда работников, исполняющих переданные полномочия.

- расходов на закупку товаров, работ, услуг на муниципальные нужды, необходимые для обеспечения передаваемых полномочий.

3.2. Объем иных межбюджетных трансфертов на период действия Соглашения, определенный в установленном выше порядке, равен на 2024 год – 7 903,00 рублей.

3.3. Ежегодный объем иных межбюджетных трансфертов перечисляется двумя равными частями в сроки до 1 апреля и до 1 октября.

3.4. Расходы бюджета поселения на предоставление иных межбюджетных трансфертов и расходы бюджета Манского района, осуществляемые за счет иных межбюджетных трансфертов, планируются и исполняются по соответствующему разделу бюджетной классификации.

3.5. Иные межбюджетные трансферты зачисляются в бюджет Манского района по соответствующему коду бюджетной классификации доходов.

4. Права и обязанности сторон

4.1. **Представительный орган Манского района**:

4.1.1. устанавливает в муниципальных правовых актах полномочия КСО по осуществлению предусмотренных настоящим Соглашением полномочий;

4.1.2. устанавливает штатную численность КСО с учетом необходимости осуществления предусмотренных настоящим Соглашением полномочий;

4.1.3. может устанавливать случаи и порядок использования собственных материальных ресурсов и финансовых средств Манского района для осуществления, предусмотренных настоящим Соглашением полномочий;

4.2. Контрольно-счетный орган Манского района:

4.2.1. включает в планы своей работы:

ежегодно - внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета поселения и экспертизу проекта бюджета поселения;

в сроки, не противоречащие законодательству – иные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия с учетом финансовых средств на их исполнение;

4.2.2. проводит предусмотренные планом своей работы мероприятия в сроки, определенные по согласованию с инициатором проведения мероприятия (если сроки не установлены законодательством);

4.2.3. 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;

4.2.4. направляет отчеты и заключения по результатам проведенных мероприятий представительному органу поселения, вправе направлять указанные материалы иным органам местного самоуправления поселения;

4.2.5. размещает информацию о проведенных мероприятиях на официальном сайте администрации Манского района в сети «Интернет»;

4.2.6. направляет представления и предписания администрации поселения, другим проверяемым органам и организациям, принимает другие предусмотренные законодательством меры по устранению и предотвращению выявляемых нарушений;

4.2.7. в случае возникновения препятствий для осуществления предусмотренных настоящим Соглашением полномочий может обращаться в представительный орган поселения с предложениями по их устранению;

4.2.8. обеспечивает использование средств, предусмотренных настоящим Соглашением иных межбюджетных трансфертов на оплату труда своих работников с начислениями, материально-техническое обеспечение своей деятельности и прочие услуги;

4.1.9. имеет право приостановить осуществление предусмотренных настоящим Соглашением полномочий в случае невыполнения настоящего Соглашения в части обеспечения перечисления иных межбюджетных трансфертов в бюджет муниципального района.

4.3 Представительный орган поселения:

4.3.1. утверждает в решении о бюджете поселения иные межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществление переданных полномочий в объеме, определенном в соответствии с предусмотренным настоящим Соглашением порядком и обеспечивает их перечисление в бюджет Манского района;

4.3.2. рассматривает обращения КСО по поводу устранения препятствий для выполнения предусмотренных настоящим Соглашением полномочий, принимает необходимые для их устранения муниципальные правовые акты;

4.3.3. получает информацию об осуществлении предусмотренных настоящим Соглашением полномочий;

4.3.4. имеет право приостановить перечисление предусмотренных настоящим Соглашением иных межбюджетных трансфертов в случае невыполнения КСО своих обязательств.

4.4. Стороны имеют право принимать иные меры, необходимые для реализации настоящего Соглашения.

5. Ответственность сторон

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) предусмотренных настоящим Соглашением обязанностей, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

5.2. В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) Контрольно-счетным органом Манского района предусмотренных настоящим Соглашением полномочий, из бюджета Манского района обеспечивается возврат в бюджет поселения части объема предусмотренных настоящим Соглашением иных межбюджетных трансфертов, приходящейся на не проведенные (не надлежаще проведенные) мероприятия.

5.3. В случае не перечисления (неполного перечисления) в бюджет Манского района иных межбюджетных трансфертов по истечении 15 рабочих дней с предусмотренной настоящим Соглашением даты, представительный орган поселения обеспечивает перечисление в бюджет Манского района дополнительного объема иных межбюджетных трансфертов в размере 10% от не перечисленной суммы.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 01.01.2024 г по 31.12.2024 г.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее 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 в течение месяца по соглашению Сторон либо в случае направления представительным органом Манского района или КСО или представительным органом поселения другим сторонам уведомления о расторжении Соглашения.

6.4. При прекращении действия Соглашения представительный орган Манского района обеспечивает возврат в бюджет поселения определенную в соответствии с настоящим Соглашением часть объема иных межбюджетных трансфертов, приходящуюся на не проведенные мероприятия.

6.5. Неурегулированные Сторонами споры и разногласия, возникшие при исполнении настоящего Соглашения, 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.

Подписи сторон

Администрация Выезжелогского сельсовета

663518, Красноярский край, Манский район, д.Выезжий Лог, ул.Советская, 31а

ИНН/КПП 2424000985/242401001
УФК ПО Красноярскому краю
(администрация Выезжелогского сельсовета л/с 03193017180 ЕКС 40102810245370000011 Банк получателя:
ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ// УФК по Красноярскому краю г. Красноярск
БИК: 010407105
ОКТМО: 04631404
Председатель
Выезжелогского сельского Совета депутатов
_____С.А.Цикунов

Манский районный Совет депутатов

663510, Россия, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, пл. Ленина, 28 А
ИНН/КПП 2424005408/242401001
УФК по Красноярскому краю (Финансовое управление администрации Манского района л/с 03193061370)
Банк: ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ// УФК по Красноярскому краю г. Красноярск
БИК 010407105
ЕКС 40102810245370000011
Казначейский счет 03100643000000011900
ИНН/КПП 2424001393/242401001
Председатель
районного Совета депутатов
_____ Р.М. Лишанков
Председатель Контрольно-счетного
органа Манского района _____Н.В. Жиганова

Приложение к соглашению о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля от 12.12.2023

МЕТОДИКА РАСЧЕТА

Иных межбюджетных трансфертов на осуществление Контрольно-счетным органом Манского района полномочий контрольно-счетных органов поселений по внешнему муниципальному финансовому контролю.

1. Настоящая Методика определяет порядок расчета объемов иных межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджетов поселений в бюджет Манского района (далее – иные межбюджетные трансферты), при передаче полномочий контрольно-счетных органов поселений по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

2. Иные межбюджетные трансферты предоставляются в целях финансового обеспечения деятельности Контрольно-счетного органа Манского района в связи с осуществлением мероприятий в рамках передаваемых ей полномочий поселений в области внешнего муниципального финансового контроля, указанных в пункте 1 настоящей Методики.

3. Объемы иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджетов поселений в бюджет Манского района, определяются с учетом необходимости обеспечения:

- затрат на оплату труда с начислениями работника Контрольно-счетного органа Манского района, осуществляющего переданные полномочия, с учетом индексации в порядке, установленном действующим законодательством;

- иных затрат (материально-технического обеспечения, в том числе обеспечения компьютерной и оргтехникой, материальными запасами и иными средствами, необходимыми для исполнения полномочий, оплаты командировочных расходов и прочие работы, услуги).

4. Общий размер иного межбюджетного трансферта определяется:

ОМБ = ФОТ /12 + Киз

где: ОМБ - общий размер иного межбюджетного трансферта;

ФОТ - фонд оплаты труда работника, осуществляющего переданные полномочия.

В указанный норматив включаются расходы на оплату труда работника Контрольно-счетного органа Манского района со всеми надбавками и начисления на заработную плату, в соответствии с постановлением Совета Администрации Красноярского края от 29.12.2007 № 512-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, лиц, замещающих иные муниципальные должности, и муниципальных служащих».

Киз - коэффициент иных затрат, установленный равным 25 процентов от величины ФОТ/12 и может изменяться в связи с изменением методов работы и уровня автоматизации.

5. Размер иных межбюджетных трансфертов, передаваемых поселением в бюджет Манского района на исполнение переданных полномочий, определяется:

МБ = ОМБ / Кп,

где:

МБ – размер иных межбюджетных трансфертов, передаваемых поселением в бюджет Манского района на исполнение переданных полномочий;

ОМБ - общий размер иных межбюджетных трансфертов;

Кп - количество поселений в районе.

6. При расчете иных межбюджетных трансфертов сумма округляется до целого числа.

ФОТ = 7 004*57,2*1,6=641 006+30,2% (193 584) = 834 590/12 мес. = 69 549,00 руб.

Киз = 69549*25% = 17 387,00 руб.

ОМБ = 69 549+17 387 = 86 936,00 руб.

МБ = 86 936 /11 поселений = 7 903,00 руб.

Выезжелогский сельский Совет депутатов

Манского района Красноярского края

РЕШЕНИЕ

12 декабря 2023г. д.Выезжий Лог №3/13

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в отношении депутатов Выезжелогского сельского Совета депутатов

На основании Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", руководствуясь Устава Выезжелогского сельсовета, Выезжелогский сельский Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в отношении депутатов Выезжелогского сельского Совета.

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава Выезжелогского сельсовета, председатель Выезжелогского сельского Совета депутатов С.А.Цикунов

Приложение к решению

Выезжелогского сельского Совета депутатов 12.12. 2023г. №3/13

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные:

- с урегулированием конфликта интересов при осуществлении депутатами Выезжелогского сельского Совета депутатов (далее - депутаты, депутаты сельского Совета) своих полномочий;

- с представлением (непредставлением) депутатами, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера), сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам"(далее - сведения о расходах).

3. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Красноярского края, правовыми актами Манского района.

Для целей настоящего Положения используется понятие "конфликт интересов", установленное Федеральным законом "О противодействии коррупции".

4. Комиссия образуется из числа депутатов решением Выезжелогского сельского Совета депутатов, которым также определяются председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии.

5. Общее число членов комиссии составляет не более 5 человек.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

В отсутствие председателя комиссии и заместителя комиссии, председательствующий выбирается из числа присутствующих членов комиссии.

Секретарь комиссии избирается по списку из числа членов комиссии присутствующих на заседании.

При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

В случае рассмотрения комиссией вопроса в отношении депутата, входящего в состав комиссии, указанный депутат освобождается от участия в деятельности комиссии на время рассмотрения данного вопроса.

6. В заседаниях комиссии могут участвовать депутаты районного Совета, не входящие в состав комиссии, а также сотрудники администрации Манского района, иные специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией.

7. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) наличие в Выезжелогском сельском Совете депутатов (далее – сельский Совет) материалов, свидетельствующих:

- о представлении депутатом, недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах;
- о непредставлении депутатом, или представлении с нарушением установленного срока сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах;
- о непринятии депутатом, мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого они являются;

2) поступление от депутата, уведомления о возникновении личной заинтересованности при осуществлении своей деятельности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) поступление от уполномоченных органов предложения о рассмотрении результатов проверки, полученных в ходе осуществления контроля за расходами депутата сельского Совета.

Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях, административных правонарушениях, анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения депутатской этики.

8. Председатель комиссии при поступлении к нему материалов, содержащих основания для проведения заседания комиссии, в 10-дневный срок назначает заседание комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления информации.

Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в подпункте 2 пункта 7 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах.

Председатель комиссии организует ознакомление депутата, с поступившими материалами, в отношении которого комиссией рассматривается соответствующий вопрос, или его представителя, членов комиссии.

9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии лица, в отношении которого рассматривается соответствующий вопрос, или его представителя. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии либо обеспечить присутствие своего представителя депутат, указывает в заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктами 2, 3 пункта 7 настоящего Положения.

Заседания комиссии могут проводиться в отсутствии депутата, (его представителя) в случае:

а) если в заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 7 настоящего Положения, не содержится информация о намерении лично присутствовать на заседании комиссии либо обеспечить присутствие своего представителя;

б) если депутат, (их представители), намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

10. На заседании комиссии заслушиваются пояснения депутата, (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются имеющиеся материалы.

11. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

12. По итогам рассмотрения вопроса о представлении депутатом, недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах комиссия принимает одно из следующих решений:
- установить, что сведения, представленные депутатом, являются достоверными и (или) полными;
- установить, что сведения, представленные депутатом, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует сельскому Совету применить к депутату, меры ответственности, предусмотренные законодательством.

По итогам рассмотрения вопроса о непредставлении или представлении с нарушением установленного срока сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах комиссия рекомендует сельскому Совету применить к депутату, меры ответственности, предусмотренные законодательством.

По итогам рассмотрения вопроса о непринятии депутатом, мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является, комиссия принимает одно из следующих решений:
- установить, что депутат, соблюдал требования по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов;
- установить, что депутат, не соблюдал требования по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует сельскому Совету применить к депутату, меры ответственности, предусмотренные законодательством.

По итогам рассмотрения вопроса о возникновении у депутата, личной заинтересованности при осуществлении своей

деятельности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, комиссия принимает одно из следующих решений:
- признать, что при осуществлении депутатом, своей деятельности конфликт интересов отсутствует;
- признать, что при осуществлении депутатом своей деятельности личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует депутату, принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

13. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

14. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

В протоколе заседания комиссии указываются:
- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества депутата, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, о представлении (непредставлении) депутатом, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах;
- сведения о материалах, содержащих основания для проведения заседания комиссии, их источник и дата поступления в комиссию;
фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- содержание пояснений депутата, и других лиц по существу рассматриваемого вопроса;
- решение и обоснование его принятия, результаты голосования.

В протокол могут быть внесены иные сведения.

15. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен депутат, в отношении которого рассматривался соответствующий вопрос, или его представитель.

16. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются председателю сельского Совета, а также лицу, в отношении которого комиссией рассмотрен соответствующий вопрос.

17. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются сотрудниками аппарата сельского Совета депутатов.

КАМЕНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ

30 ноября 2023 г. с. Нижняя Есауловка №6/25

О назначении и проведении опроса граждан жителей Каменского сельсовета Манского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Каменского сельсовета Манского района Красноярского края, решением Каменского сельского Совета депутатов от 25.11.2021 № 7/19 «Об утверждении Положения о порядке назначения и проведения опроса граждан по вопросам выявления мнения граждан о поддержке инициативных проектов», Каменский сельский Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Назначить опрос граждан, проживающих на территории Каменского сельсовета Манского района Красноярского края (далее – опрос граждан), и провести его в период с 01.12.2023 по 15.12.2023.

2. Утвердить форму опросного листа и формулировку вопроса, предлагаемого при проведении опроса, согласно приложению №1.

3. Утвердить методику проведения опроса граждан согласно приложению №2.

4. Утвердить состав комиссии по проведению опроса граждан согласно приложению №3.

4.1. Назначить проведение первого заседания комиссии по проведению опроса граждан на 18.12.2023 в 14.00 по адресу: с. Нижняя Есауловка, пер. Коммунальный, д. 5 (здание администрации).

5. Установить минимальную численность жителей сельского поселения, участвующих в опросе, в количестве 236 человек.

6. Назначить проведение итогового собрания на 20.12.2023 в 17.30 по адресу: с. Тертеж, ул. Юности, д. 1В (здание СДК).

7. Администрации Каменского сельсовета Манского района Красноярского края обеспечить доведение до жителей Каменского сельсовета настоящего решения через информационные стенды, газету «Манская жизнь», а также иными общедоступными способами не менее чем за 10 дней до проведения опроса.

8. Опубликовать Решение в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и на официальном сайте администрации Каменского сельсовета https://admkamen.ru/

9. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Каменского Глава Каменского сельсовета

сельского Совета депутатов

_____ Т. Н. Калгина _____ Ф. К. Томашевский

Приложение №1
к решению Каменского сельского
Совета депутатов
от 30.11.2023 №6/25

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

Ф.И.О. опрашиваемого лица: _____
Дата рождения:_____
Место проживания:_____
Дата проведения опроса: _____

Согласен на обработку моих персональных данных: фамилии, имени, отчества, даты рождения и места проживания в целях учета моего мнения при рассмотрении вопроса определения приоритетного проекта для участия в конкурсном отборе инициативных проектов

_____
(подпись) (Фамилия, инициалы опрашиваемого лица)

Изучение общественного мнения жителей Каменского сельсовета Манского района Красноярского края и определение приоритетного проекта для участия в конкурсном отборе по реализации инициативного проекта, направленного на развитие объектов общественной инфраструктуры территорий городских и сельских поселений, в рамках программы по поддержке местных инициатив в Красноярском крае (ППМИ).

Вопросы, предлагаемые для изучения общественного мнения

1. Выбор проекта для участия в конкурсном отборе проектов развития территории Каменского сельсовета Манского района Красноярского края, основанного на местных инициативах:

№п/п	Наименование проекта	За	Против	Воздержался
1	Приобретение, доставка и монтаж хоккейной коробки в с.Нижняя Есауловка			
2	Ремонт СДК в с. Нижняя Есауловка и с. Тертеж (обустройство санузлов и септиков, приобретение котлов отопления)			
3	Приобретение, доставка и строительство сети холодного водоснабжения по ул.Партизанская в с.Тертеж			
4	Приобретение, доставка и строительство сети холодного водоснабжения по ул.Заречная в с.Тертеж			
5	Приобретение, доставка и монтаж детского досугового и спортивно-игрового оборудования в с.Тертеж, д.Малая Камарчага			
6	Приобретение, доставка и монтаж детского досугового и спортивно-игрового оборудования в д.Сергевка, д.Тингино			
7	Ваш вариант			

2. Какую сумму Вы готовы внести для реализации выбранного Вами инициативного проекта:

№ п/п	Наименование проекта	200 рублей	300 рублей	500 рублей	Ваше предложение (сумма)
1	Приобретение, доставка и монтаж хоккейной коробки в с.Нижняя Есауловка				
2	Ремонт СДК в с. Нижняя Есауловка и с. Тертеж (обустройство санузлов и септиков, приобретение котлов отопления)				
3	Приобретение, доставка и строительство сети холодного водоснабжения по ул.Партизанская в с.Тертеж				

4	Приобретение, доставка и строительство сети холодного водоснабжения по ул.Заречная в с.Тертеж				
5	Приобретение, доставка и монтаж детского досугового и спортивно-игрового оборудования в с.Тертеж, д.Малая Камарчага				
6	Приобретение, доставка и монтаж детского досугового и спортивно-игрового оборудования в д.Сергевка, д.Тингино				

1. Поставьте любой знак в пустом квадрате справа от вопроса.
2. Опросный лист, не заверенный подписью, считается недействительным.
3. Заполнение части 1 и 2 в Опросном листе является добровольным.

_____ _____
(подпись) (Фамилия, инициалы опрашиваемого лица)

Лицо, осуществляющее опрос граждан

_____ _____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Председатель комиссии по проведению опроса граждан _____ _____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Приложение №2
к решению Каменского сельского
Совета депутатов
от 30.11.2023 №6/25

МЕТОДИКА
проведения опроса граждан, проживающих на территории Каменского сельсовета Манского района Красноярского края

1.Общие положения

1.1. Целью опроса граждан является выявление мнения жителей, проживающих на территории Каменского сельсовета Манского района Красноярского края.

1.2. В опросе граждан имеют право участвовать жители Каменского сельсовета Манского района Красноярского края, достигшие возраста 16 лет.

1.3. Методом сбора информации является заполнение опросных листов по форме согласно приложению №1 к настоящему решению путем подомового (поквартирного) обхода граждан.

Опросные листы оформляются членами комиссии по проведению опроса граждан (далее – Комиссия) в ходе проведения указанного опроса.

1.4. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются представители главы Каменского сельсовета, администрации Каменского сельсовета, депутатов Каменского сельского Совета депутатов, а также представители общественности территории, на которой проводится опрос.

Решением о формировании Комиссии определяется председатель и секретарь указанной Комиссии.

Полномочия Комиссии прекращаются после передачи результатов опроса граждан в Комиссию по проведению опроса, и принятию решения по заключению.

1.5. Изготовление опросных листов производится Комиссией путем тиражирования на бумаге формата А4 в количестве, необходимом для проведения опроса граждан.

1.6. Каждый опросный лист подписывается председателем Комиссии, после чего опросные листы передаются членам Комиссии для непосредственного осуществления опроса граждан, по завершению которого они возвращаются председателю Комиссии.

1.7. Принимающий участие в опросе граждан, в опросном листе напротив вопроса должен поставить один знак («плюс» либо иной знак) в одном из пустых квадратов графы «ДА», «НЕТ, «ВОЗДЕРЖАЛСЯ».

1.8. Недействительными признаются Комиссией опросные листы неустановленной формы, а также опросные листы, по которым невозможно определить мнение участника опроса граждан и (или) опросные листы не содержат данных об опрашиваемом и (или) его подписи.

1.9. Если участник опроса граждан считает, что была допущена ошибка при оформлении опросного листа, данный участник вправе обратиться с просьбой к члену Комиссии в целях предоставления ему и оформления другого опросного листа вместо испорченного.

1.10. Испорченные опросные листы передаются председателю Комиссии, который организует уничтожение членами Комиссии испорченных, а также признанных недействительными опросных листов, о чем составляется соответствующий акт.

1.11. На основании полученных Комиссией результатов опроса граждан составляется протокол, в котором указываются следующие данные:

1) дата и место составления протокола;

2) формулировка вопроса, предлагаемого при проведении опроса граждан;

3) установленная настоящим решением минимальная численность жителей Каменского сельсовета Манского района Красноярского края для признания опроса граждан состоявшимся;

4) число жителей Каменского сельсовета Манского района Красноярского края, принявших участие в опросе граждан (не менее установленной минимальной численности);

5) общее число опросных лисов;

6)число опросных листов, в том числе: признанных действительными, недействительными, а также испорченными;

7) результаты опроса граждан (признан или не признан состоявшимся).

Опрос граждан признается состоявшимся, если минимальная численность жителей Каменского сельсовета Манского района Красноярского края, принявших участие в указанном опросе и чьи опросные листы признаны действительными, составляет 236 человек.

1.12. Протокол подписывается всеми членами Комиссии и передается вместе с опросными листами, актом об испорченных, признанных недействительными опросных листов (при наличии) в Комиссию по оценке последствий принятия решения об инициативном проекте, принятом на итоговом собрании.

1.13. Член Комиссии, не согласный с протоколом в целом или в части вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое прилагается к протоколу.

Приложение №3
к решению Каменского сельского
Совета депутатов
от 30.11.2023 №6/25

Состав комиссии по проведению опроса

1. Томашевский Фёдор Константинович – глава администрации Каменского сельсовета;
2. Стрижнева Мария Васильевна – ведущий специалист администрации Каменского сельсовета;
3. Федорова Наталья Георгиевна – ведущий специалист администрации Каменского сельсовета;
4. Павленко Елена Юрьевна – депутат Каменского сельского Совета депутатов;
5. Рындина Ольга Викторовна – депутат Каменского сельского Совета депутатов;
6. Пивсаева Елена Петровна – жительница с. Нижняя Есауловка.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СТЕПНО-БАДЖЕЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.12.2023 с. Степной Баджей № 48

Об утверждении Регламента реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

В целях реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, в соответствии с пунктом 2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, письмом Министерства Финансов Российской Федерации от 18.11.2022 №172н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним», руководствуясь Уставом Степно-Баджейского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в администрации Степно-Баджейского сельсовета, согласно приложению.

2. Постановление «Об утверждении регламента реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним» № 38 от 12.10.2023 года считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава Степно-Баджейского сельсовета В.В. Дудин

Приложение к постановлению
администрации Степно-Баджейского сельсовета
от 14.12.2023 № 48

Регламент
реализации полномочий администратора доходов по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в администрации Степно-Баджейского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, являющимися источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - Регламент), за исключением платежей, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, правом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании (далее - дебиторская задолженность по доходам), а также:

а) перечень мероприятий по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей (учетным группам доходов), включающий мероприятия по:

- недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам;
- урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию);
- принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам при принудительном исполнении судебных актов, актов других органов и должностных лиц органами принудительного исполнения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее - принудительное взыскание дебиторской задолженности по доходам);
- наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по доходам в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по доходам;

б) сроки реализации каждого мероприятия по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам;

в) порядок обмена информацией (первичными учетными документами) между сотрудниками администрации;

г) перечень сотрудников администратора доходов бюджета, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам.

1.2. Термины и определения, используемые в Регламенте:

- должник (дебитор) - юридическое или физическое лицо, иной участник бюджетного процесса, имеющий задолженность по денежным обязательствам согласно муниципальному контракту (договору), соглашению и (или) по иному обязательству, установленному законодательством Российской Федерации;
- дебиторская задолженность по доходам - неисполненное обязательство должника (дебитора) о выплате денежных средств в срок, установленный муниципальным контрактом (договором), соглашением и (или) иным обязательством, в том числе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также неисполненное в срок обязательство, задолженность по которому возникла в связи с предварительной оплатой и (или) выплатой авансовых платежей за исключением платежей, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; неисполненное обязательство должника (дебитора) по уплате денежных взысканий (штрафов), налагаемых по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях административными комиссиями;
- просроченная дебиторская задолженность - долг дебитора, не погашенный в сроки, установленные муниципальным контрактом (договором), соглашением и (или) иным обязательством, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Полномочия администратора доходов осуществляется администрацией Степно-Баджейского сельсовета (далее - администрация) по кодам классификации доходов местного и краевого бюджетов – в части переданных полномочий по кодам бюджетной классификации доходов бюджета Красноярского края.

2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам

2.1. Сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями:

1) осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов бюджета за администрацией, как за администратором доходов бюджета, в том числе:

а) за фактическим зачислением платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);
б) за погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП), предусмотренной статьей 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в ГИС ГМП, перечень которых утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.12.2019 № 250н "О перечне платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходима для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах";
в) за исполнением графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки уплаты платежей и погашением дебиторской задолженности по доходам, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
г) за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);
д) за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также своевременным их отражением в бюджетном учете;
2) ежеквартально проводит инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП, в том числе в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской задолженности по доходам сомнительной;
3) проведение мониторинга финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, в частности, на предмет:
а) наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства;
б) наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве;
4) своевременно принимает решение о признании безнадежной задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и о ее списании;
5) предлагает Главе Степно-Баджейского сельсовета рассмотреть вопрос о предоставлении отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
6) осуществляет контроль исполнения уплаты административного штрафа плательщиком в срок, предусмотренный пунктом 1 статьи 32.2 КоАП Российской Федерации, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных 31.5. КоАП Российской Федерации.

3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке

3.1. Мероприятия по урегулированию в досудебном порядке дебиторской задолженности по доходам (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет бюджетной системы Российской Федерации (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) включают в себя:
1) направление требования должнику о погашении образовавшейся задолженности;
2) направление претензии должнику о погашении образовавшейся задолженности в досудебном порядке в установленный законом или муниципальным контрактом (договором) срок досудебного урегулирования в случае, когда претензионный порядок урегулирования спора предусмотрен процессуальным законодательством Российской Федерации, договором (контрактом);
3) рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (муниципального контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
4) направление уполномоченный орган по представлению в деле о банкротстве и процедурах, применяемых в деле о банкротстве, требований об уплате обязательных платежей и требований администрации по денежным обязательствам, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед администрацией при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.
3.2. Сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в бюджет бюджетной системы Российской Федерации нарушений контрагентом условий договора (муниципального контракта, соглашения) в части, касающейся уплаты денежных средств с задолженностью, в срок не позднее 30 календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности:

1) производит расчет задолженности;
2) направляет должнику требование/претензию о погашении задолженности в срок 30 календарных дней со дня его получения должником с приложением расчета задолженности.
3.3. Требование/претензия об имеющейся просроченной дебиторской задолженности и пени направляется в адрес должника по почте России заказным письмом с уведомлением или в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации или договором (муниципальным контрактом, соглашением).
3.4. В требовании (претензии) указываются:
1) наименование должника;
2) наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для начисления суммы, подлежащей уплате должником;
3) период образования просрочки внесения платы;
4) сумма просроченной дебиторской задолженности по платежам, пени;
5) сумма штрафных санкций (при их наличии);
6) предложение оплатить просроченную дебиторскую задолженность в добровольном порядке в срок, установленный требованием (претензией);
7) реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;
8) информация об ответственном исполнителе, подготовившем требование (претензию) об уплате просроченной дебиторской задолженности и расчет платы по ней (фамилия, имя, отчество, контактный телефон для связи).
Требование (претензия) подписывается Главой Степно-Баджейского сельсовета.
При добровольном исполнении обязательств в срок, установленный требованием (претензией), претензионная работа в отношении должника прекращается.
3.5. Срок для добровольного погашения дебиторской задолженности по доходам составляет 30 календарных дней со дня получения должником (дебитором) претензии/требования, если иное не установлено условиями договора (муниципального контракта, соглашения) либо действующим законодательством Российской Федерации.

4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам

4.1. При отсутствии добровольного исполнения претензии/требования должником, в установленный пунктом 3.5 настоящего Регламента для погашения задолженности срок, а также непогашения должником просроченной дебиторской задолженности по доходам в полном объеме взыскание задолженности производится в судебном порядке.
4.2. Взыскание просроченной дебиторской задолженности по доходам в судебном порядке осуществляется в сроки и в порядке, установленные действующим законодательством Российской Федерации.
4.3. Сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, в течении 10 календарных дней, после истечения срока, установленного для добровольного исполнения претензии/требования пунктом 3.5 настоящего Регламента, подготавливает следующие документы для подачи искового заявления в суд:
1) копии документов, являющиеся основанием для начисления сумм, подлежащих уплате должником, со всеми приложениями к ним;
2) копии учредительных документов (для юридических лиц);
3) копии документов, удостоверяющих личность должника, в том числе содержащих информацию о месте его нахождения (проживание, регистрации) (для физических лиц);
4) расчет платы с указанием сумм основного долга, пени, штрафных санкций;
5) копию требования (претензии) о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции.
4.4. Документы о ходе претензионно-исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся в администрации.
Документы по взысканию дебиторской задолженности по суммам административных штрафов, наложенных административной комиссий Степно-Баджейского сельсовета, в том числе постановления административной комиссии на бумажном носителе, хранятся у специалиста администрации (например, являющего ответственным секретарем административной комиссии).
4.5. При принятии судом решения о полном или частичном отказе в удовлетворении заявленных исковых требований сотрудником администрации, наделенным соответствующими полномочиями, обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов при наличии к тому оснований.
4.6. После вступления в законную силу судебного акта, удовлетворяющего исковые требования (частично или в полном объеме), сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, направляет исполнительные документы на исполнение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
4.7. В случае, если до вынесения решения суда требования об уплате исполнены должником добровольно, сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, в установленном порядке, заявляет об отказе от иска;
4.8. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, и информации об уплате административного штрафа в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, по истечении 60-дневного срока с даты вступления в силу постановления о назначении наказания по делу об административном правонарушении в отношении лица, не уплатившего административный штраф, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных статьей

31.5 КоАП Российской Федерации, сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, изготавливает второй экземпляр указанного постановления и направляет его в течение десяти суток судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

5. Порядок взаимодействия в случае принудительного взыскания дебиторской задолженности по доходам

5.1. В случае уклонения должников (дебиторов) от погашения дебиторской задолженности по доходам либо погашения такой задолженности не в полном объеме на имя Главы Степно-Баджейского сельсовета не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для добровольного погашения дебиторской задолженности по доходам, подготавливается служебная записка о необходимости принудительного взыскания.

5.2. По результатам рассмотрения служебной записки, подготовленной в соответствии с пунктом 5.1 Регламента, Главой Степно-Баджейского сельсовета принимается решение о принудительном взыскании дебиторской задолженности в судебном порядке и дается соответствующее поручение сотруднику администрации, наделенному соответствующими полномочиями.

5.3. Сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 5.2 Регламента, формирует пакет документов, необходимых для подачи искового заявления, подготавливает исковое заявление, обеспечивает направление искового заявления с приложением необходимых документов в судебный орган по подведомственности и подсудности;

5.4. В случае удовлетворения исковых требований о взыскании денежных средств с должника в соответствии с частью 1 статьи 8 и частью 5 статьи 70 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» Главой Степно-Баджейского сельсовета дается поручение сотруднику администрации, наделенному соответствующими полномочиями, о направлении исполнительного документа в банк или кредитную организацию, осуществляющие обслуживание счетов должника, без возбуждения исполнительного производства.

5.5. При получении информации об отсутствии на счетах должника денежных средств, наложении ареста на денежные средства, находящиеся на счетах должника, приостановлении операций с денежными средствами должника Главой Степно-Баджейского сельсовета дается поручение сотруднику администрации, наделенному соответствующими полномочиями, о направлении исполнительного документа в ССП.

5.6. Направление исполнительных документов осуществляется сотрудником администрации, наделенным соответствующими полномочиями, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решений, предусмотренных пунктами 5.4, 5.5 Регламента

6. Мероприятия по взысканию просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства

6.1. В течение 14 календарных дней со дня поступления в администрацию исполнительного документа сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, направляет его для исполнения в службу судебных приставов, а при наличии актуальных сведений о счетах должника в кредитной организации, направляет исполнительный документ в соответствующую кредитную организацию.

6.2. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:

1) направляет в службу судебных приставов заявления (ходатайства) о предоставлении информации о ходе исполнительного производства, в том числе:

а) о мероприятиях, проведенных судебным приставом-исполнителем по принудительному исполнению судебных актов на стадии исполнительного производства;

б) об изменении наименования должника (для граждан - фамилия, имя, отчество (при его наличии); для организаций - наименование и юридический адрес);

в) о сумме непогашенной задолженности по исполнительному документу;

г) о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества;

д) об изменении состояния счета/счетов должника, имуществе и правах имущественного характера должника на дату запроса;

2) организует и проводит рабочие встречи со службой судебных приставов о результатах работы по исполнительному производству;

3) осуществляет мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

6.3. При установлении фактов бездействия должностных лиц обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию актов государственных органов (организаций) и должностных лиц при наличии к тому оснований.

7. Мероприятия по наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по доходам в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской

задолженности по доходам

На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов, постановлений о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, при необходимости взаимодействует со службой судебных приставов, в том числе по:

- запросу информации о мероприятиях, проводимых судебным приставом-исполнителем, о сумме непогашенной задолженности, о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества, об изменении состояния счета (счетов) должника, его имущества и т.д.;

- проводит мониторинг эффективности взыскания просроченной дебиторской задолженности по доходам в рамках исполнительного производства.

8. Порядок обмена информацией (первичными учетными документами) между структурными подразделениями (сотрудниками) администратора доходов бюджета, и со структурными подразделениями (сотрудниками) главного администратора доходов бюджета

8.1. При выявлении дебиторской задолженности по доходам сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, подготавливает проект претензии (требования) в 2-х экземплярах и передает на подпись главе сельсовета.

Подписанная претензия (требование) в течение одного рабочего дня направляется должнику (дебитору), а второй экземпляр вместе с документами, обосновывающими возникновение дебиторской задолженности, передается бухгалтеру для своевременного начисления задолженности и отражения в бюджетном учете.

8.2. В случае неуплаты или оплаты в неполном объеме платежей, предусмотренных претензией/требованием, ответственный сотрудник подготавливает в 2 экземплярах проект уведомления должнику о переводе его задолженности в просроченную и передает на подпись главе сельсовета.

Подписанное уведомление в течение одного рабочего дня направляется должнику (дебитору), а второй экземпляр передается главному бухгалтеру вместе с документами, содержащими информацию о согласии должника (дебитора) добровольно погасить задолженность, о предоставлении отсрочки (рассрочки) платежа, либо об отказе должника (дебитора) от уплаты платежей.

8.3. В случае принятия решения о принудительном взыскании дебиторской задолженности по доходам подготовка документов и взаимодействие структурных подразделений (сотрудников) администрации сельсовета осуществляется в соответствии с разделом 4 Регламента.

8.4. Сотрудники администрации, наделенные соответствующими полномочиями, взаимодействуют с агентством по обеспечению деятельности мировых судей Красноярского края, являющимся главным администратором доходов краевого бюджета в части денежных взысканий (штрафов), налагаемых по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях административными комиссиями, в соответствии с нормативным правовым актом агентства, утверждающим Порядок осуществления бюджетных полномочий администраторов доходов краевого бюджета в части денежных взысканий (штрафов), налагаемых по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях административными комиссиями.

9. Перечень сотрудников, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам

Ответственными лицами за работу с дебиторской задолженностью по доходам являются:

1) специалист администрации, ответственный за выполнение мероприятий по реализации полномочий администратора доходов;

2) специалист администрации, на которого возложено исполнение функций контрактного управляющего в сфере закупок;

3) специалист администрации, ответственный за выполнение мероприятий по управлению муниципальным имуществом и учета казны;

4) специалист администрации, являющийся ответственным секретарем административной комиссии.

Администрация Степно-Баджейского сельсовета

Манского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.12.2023г. с.Степной Баджей № 52

«Об утверждении Положения о порядке реализации функций по выявлению, оценке объектов накопленного вреда окружающей среде, организации ликвидации накопленного вреда окружающей среде на территории Степно-Баджейского сельсовета»

В целях реализации функций по выявлению, оценке объектов накопленного вреда окружающей среде, организации ликвидации накопленного вреда окружающей среде на территории Степно-Баджейского сельсовета, руководствуясь статьями 80.1, 80.2 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», постановлением Правительства РФ от 13.04.2017 № 445 «Об утверждении Правил ведения государственного реестра объектов накопленного вреда окружающей среде», постановлением Правительства РФ от 04.05.2018 № 542 «Об утверждении Правил организации работ по ликвидации накопленного вреда окружающей среде», руководствуясь Уставом Степно-Баджейского сельсовета, Администрация Степно-Баджейского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке реализации функций по выявлению, оценке объектов накопленного вреда окружающей среде, организации ликвидации накопленного вреда окружающей среде на территории Степно-Баджейского сельсовета.
2. Опубликовать настоящее Постановление в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».
3. Настоящий постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Степно-Баджейского сельсовета В.В.Дудин

Утверждено постановлением администрации
Степно-Баджейского сельсовета от 14.12.2023г. № 52

Положение о порядке реализации функций по выявлению, оценке объектов накопленного вреда окружающей среде, организации ликвидации накопленного вреда окружающей среде на территории Степно-Баджейского сельсовета

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления администрацией муниципального образования Степно-Баджейского сельсовета полномочий по выявлению, оценке объектов накопленного вреда окружающей среде, организации ликвидации накопленного вреда окружающей среде (далее – объекты) в соответствии со статьями 80.1, 80.2 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», постановлением Правительства РФ от 13.04.2017 № 445 «Об утверждении Правил ведения государственного реестра объектов накопленного вреда окружающей среде», постановлением Правительства РФ от 04.05.2018 № 542 «Об утверждении Правил организации работ по ликвидации накопленного вреда окружающей среде» (далее – Правила организации работ по ликвидации накопленного вреда окружающей среде).
2. Уполномоченным органом по реализации функций по выявлению, оценке объектов накопленного вреда окружающей среде, организации работ по ликвидации накопленного вреда окружающей среде является администрация Степно-Баджейского сельсовета в лице (наименование структурного подразделения органа муниципального образования) (далее – уполномоченный орган).
3. Уполномоченный орган осуществляет выявление, оценку объектов накопленного вреда окружающей среде, организацию ликвидации накопленного вреда окружающей среде в отношении объектов, находящихся в границах Степно-Баджейского сельсовета, в пределах своих полномочий в соответствии с законодательством, с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 25.12.2019 № 1834 «О случаях организации работ по ликвидации накопленного вреда, выявления и оценки объектов накопленного вреда окружающей среде, а также о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

II. Выявление и оценка объектов накопленного вреда окружающей среде

4. Выявление объектов накопленного вреда окружающей среде осуществляется посредством инвентаризации и обследования территорий и акваторий, на которых в прошлом осуществлялась экономическая и иная деятельность и (или) на которых расположены бесхозяйные объекты капитального строительства и объекты размещения отходов.
5. Инвентаризация и обследование объектов накопленного вреда окружающей среде осуществляется путем визуального осмотра территории с применением фотосъемки и видеосъемки, изучения документов территориального планирования, судебных актов, формирования соответствующих запросов и обработки полученной информации от органов государственной власти Российской Федерации, Красноярского края, органов местного самоуправления и иных организаций.
6. В ходе инвентаризации осуществляется оценка объектов накопленного вреда окружающей среде в соответствии с требованиями пункта 2 статьи 80.1 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды».

7. Учет объектов накопленного вреда окружающей среде осуществляется посредством их включения в государственный реестр объектов накопленного вреда окружающей среде (далее – государственный реестр), который ведется Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации в установленном порядке.

III. Направление заявления о включении в государственный реестр объектов накопленного вреда окружающей среде

8. По результатам выявления и оценки объектов накопленного вреда окружающей среде уполномоченный орган представляет заявление о включении объекта накопленного вреда окружающей среде в государственный реестр в письменной форме в Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 13.04.2017 № 445 «Об утверждении Правил ведения государственного реестра объектов накопленного вреда окружающей среде».

9. В заявлении указывается наименование объекта накопленного вреда окружающей среде (при наличии), его фактическое местонахождение (с указанием кода по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований и (или) Общероссийскому классификатору объектов административнотерриториального деления по месту нахождения объекта), а также сведения о праве собственности на объект.

10. К заявлению прилагаются материалы выявления и оценки объекта, содержащие, в том числе сведения в соответствии с пунктом 2 статьи 80.1 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (далее – материалы).

11. При изменении информации, содержащейся в заявлении и (или) в материалах, уполномоченный орган направляет в Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации актуализированную информацию об объекте накопленного вреда окружающей среде.

12. Заявление, информация, указанные в пунктах 8, 11 настоящего Положения, направляются уполномоченным органом в Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

13. Уполномоченный орган вправе осуществлять закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Степно-Баджейского сельсовета, возникающих при реализации полномочий по выявлению, оценке объектов накопленного вреда окружающей среде, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

III. Ликвидация объекта накопленного вреда окружающей среде

14. Ликвидация накопленного вреда организуются уполномоченным органом и проводятся в отношении объектов накопленного вреда окружающей среде, включенных в государственный реестр на основании заявления уполномоченного органа, в соответствии с Правилами организации ликвидации накопленного вреда окружающей среде, и включают в себя проведение необходимых обследований, в том числе инженерных изысканий, разработку проекта ликвидации накопленного вреда, его согласование и утверждение, проведение ликвидации накопленного вреда, контроль и приемку выполненных работ.

15. Проведение работ по разработке проекта ликвидации накопленного вреда, а также проведение ликвидации накопленного вреда осуществляется исполнителем, определенным уполномоченным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

16. Обследования, в том числе инженерные изыскания, выполняются для получения сведений об объекте накопленного вреда окружающей среде (далее – объект накопленного вреда), необходимых для подготовки проекта работ по ликвидации накопленного вреда, включая сведения о нарушенных свойствах компонентов природной среды, фактических значениях физических, химических, биологических показателей состояния компонентов природной среды и (или) их совокупности и их фоновых значениях на прилегающей к объекту накопленного вреда территории (акватории), объеме нарушений, и включают проведение полевых и лабораторных исследований. 17. Ликвидация накопленного вреда проводится исполнителем в соответствии с проектом в сроки, предусмотренные муниципальным контрактом на проведение таких работ.

18. Уполномоченный орган осуществляет контроль за выполнением муниципального контракта на проведение ликвидации накопленного вреда в порядке, определенном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящим Порядком.

19. Накопленный вред окружающей среде считается ликвидированным при наличии акта о приемке ликвидации накопленного вреда, составленного и подписанного исполнителем контракта, а также должностным лицом уполномоченного органа, согласовавшим проект ликвидации накопленного вреда.

Администрация Степно-Баджейского сельсовета
Манского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.12.2023г. с.Степной Баджей № 53

О создании комиссии по осуществлению закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных

нужд администрации Степно-Баджейского сельсовета
Манского района Красноярского края

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в редакции Федеральных законов от 02 июля 2021 г. № 360-ФЗ, от 16 апреля 2022 г. № 104-ФЗ, от 11 июня 2022 г. №160-ФЗ, от 05 декабря 2022 г. № 498-ФЗ), в целях организации деятельности администрации Степно-Баджейского сельсовета Манского района Красноярского края, связанной с определением поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд, эффективного использования средств местного бюджета, направленных на реализацию полномочий, закрепленных за администрацией Степно-Баджейского сельсовета Манского района Красноярского края:

1. Создать комиссию по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Степно-Баджейского сельсовета Манского района Красноярского края, утвердив ее состав согласно Приложению № 1 к настоящему Постановлению.
2. Утвердить Положение о комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Степно-Баджейского сельсовета Манского района Красноярского края согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Степно-Баджейского сельсовета В.В.Дудин

Приложение 1
к постановлению администрации
Степно-Баджейского сельсовета от 14.12.2023г. № 53

Состав комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Степно-Баджейского сельсовета Манского района Красноярского края

№п\п	Ф.И.О.	Должность	Должность в комиссии
1	Дудин В.В	Глава сельсовета	Председатель комиссии
2	Виркова Т.Л.	Ведущий специалист	секретарь
3	Кузьменко О.М	Ведущий специалист по исполнению полномочий сельсоветов	Член комиссии

Приложение 2
к постановлению администрации
Степно-Баджейского сельсовета
от 14.12.2023г. № 53

Положение о комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Степно-Баджейского сельсовета Манского района Красноярского края (далее по тексту - Положение)

1. Основные положения.

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, полномочия и порядок деятельности комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Степно-Баджейского сельсовета Манского района Красноярского края (далее - комиссия) путем проведения конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренных ч.2 ст.24 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2. Основные понятия:

- **определение поставщика** (подрядчика, исполнителя) - совокупность действий, которые осуществляются заказчиком в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе), начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги и завершаются заключением контракта;

- **государственный заказчик** - государственный орган (в том числе орган государственной власти), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», публично-правовая компания «Единый заказчик в сфере строительства», орган управления государственным внебюджетным фондом либо государственное казенное учреждение, действующие от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации и осуществляющие закупки;

- муниципальный заказчик - муниципальный орган или муниципальное казенное учреждение, действующие от имени муниципального образования, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени муниципального образования и осуществляющие закупки;
- заказчик - государственный или муниципальный заказчик либо в соответствии с частями 1 и 2.1 статьи 15 Закона о контрактной системе бюджетное учреждение, государственное, муниципальное унитарные предприятия, осуществляющие закупки;
- участник закупки - любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, за исключением юридического лица, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый в соответствии с пунктом 15 статьи 241 Бюджетного кодекса Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорная компания), либо юридического лица, являющегося иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, за исключением физического лица, являющегося иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием;
- **открытый конкурентный способ определения поставщика** - способ определения поставщика, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении закупки;
- закрытый конкурентный способ определения поставщика - способ определения поставщика, при котором информация о закупке сообщается путем направления приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее - приглашение) ограниченному кругу лиц, которые способны осуществить поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся объектами закупок;
- государственный контракт, муниципальный контракт - гражданско-правовой договор, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества) и который заключен от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации (государственный контракт), муниципального образования (муниципальный контракт) государственным или муниципальным заказчиком для обеспечения соответственно государственных нужд, муниципальных нужд;
- контракт - государственный или муниципальный контракт либо гражданско-правовой договор, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества) и который заключен бюджетным учреждением, государственным или муниципальным унитарным предприятием либо иным юридическим лицом в соответствии с частями 1, 2.1, 4, 4.1, 4.3 и 5 статьи 15 Закона о контрактной системе.
1.3. Процедуры по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) проводятся самим заказчиком в соответствии с нормами Закона о контрактной системе.
1.4. Заказчик вправе привлечь на основе контракта специализированную организацию для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе для разработки документации о закупке (в случае, если Законом о контрактной системе предусмотрена документация о закупке), размещения в единой информационной системе и на электронной площадке информации и электронных документов, предусмотренных Законом о контрактной системе, направления приглашений, выполнения иных функций, связанных с обеспечением проведения определения поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом создание комиссии по осуществлению закупок, определение начальной (максимальной) цены контракта, начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен указанных единиц, предмета и иных существенных условий контракта, утверждение проекта контракта, документации о закупке (в случае, если Законом о контрактной системе предусмотрена документация о закупке) и подписание контракта осуществляются заказчиком.
1.5. Выбор и взаимодействие со специализированной организацией (в случае ее привлечения заказчиком) осуществляется в порядке, установленном статьей 40 Закона о контрактной системе.
1.6. В процессе осуществления своих полномочий комиссия взаимодействует с заказчиком в порядке, установленном настоящим Положением.

2. Правовое регулирование

Комиссия в процессе своей деятельности руководствуется Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом о контрактной системе, Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Закон о защите конкуренции), иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, распоряжениями заказчика и настоящим Положением.

3. Цели создания и принципы работы комиссии

3.1. Комиссия создается в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).
3.2. В своей деятельности комиссия руководствуется следующими принципами.

3.2.1. Эффективность и экономичность использования выделенных средств бюджета и внебюджетных источников финансирования.
3.2.2. Публичность, гласность, открытость и прозрачность процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
3.2.3. Обеспечение добросовестной конкуренции, недопущение дискриминации, введения ограничений или преимуществ для отдельных участников закупки, за исключением случаев, если такие преимущества установлены действующим законодательством Российской Федерации.
3.2.4. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
3.2.5. Недопущение разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в случаях, установленных действующим законодательством.

4. Функции комиссии при проведении открытых конкурентных способов закупок

4.1. Электронный конкурс.

При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного конкурса в обязанности комиссии входит следующее.
4.1.1. Члены комиссии не позднее двух рабочих дней (за исключением случая, предусмотренного частью 4 статьи 48 Закона о контрактной системе) со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в закупке, но не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в закупке, установленной в извещении об осуществлении закупки:
а) рассматривают первые части заявок на участие в закупке, направленные оператором электронной площадки, и принимают решение о признании первой части заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке;
б) осуществляют оценку первых частей заявок на участие в закупке, в отношении которых принято решение о признании соответствующими извещению об осуществлении закупки, по критериям, предусмотренным пунктами 2 и 3 части 1 статьи 32 Закона о контрактной системе (если такие критерии установлены извещением об осуществлении закупки);
4.1.2. Члены комиссии при рассмотрении первых частей заявок на участие в закупке отклоняют соответствующую заявку в случаях:
1) непредставления (за исключением случаев, предусмотренных Законом о контрактной системе) информации и документов, предусмотренных подпунктами "а", "б", "г" и "д" пункта 2 части 1 статьи 43 Закона о контрактной системе, несоответствия таких информации и документов извещению об осуществлении закупки;
2) если в первой части заявки на участие в закупке содержится информация, предусмотренная пунктами 1, 3 и 4 части 1 статьи 43 Закона о контрактной системе;
3) выявления недостоверной информации, содержащейся в первой части заявки на участие в закупке.
4.1.3. Члены комиссии не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем получения вторых частей заявок на участие в закупке, информации и документов в соответствии с пунктом 2 части 10 статьи 48 Закона о контрактной системе, но не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в закупке, установленной в извещении об осуществлении закупки:
а) рассматривают вторые части заявок на участие в закупке, а также информацию и документы, направленные оператором электронной площадки в соответствии с пунктом 2 части 10 статьи 48 Закона о контрактной системе, и принимают решение о признании второй части заявки на участие в закупке
соответствующей требованиям извещения об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке;
б) осуществляют оценку вторых частей заявок на участие в закупке, в отношении которых принято решение о признании соответствующими извещению об осуществлении закупки, по критерию, предусмотренному пунктом 4 части 1 статьи 32 Закона о контрактной системе (если такой критерий установлен извещением об осуществлении закупки);
4.1.4. Члены комиссии при рассмотрении вторых частей заявок на участие в закупке отклоняют соответствующую заявку в случаях:
1) непредставления (за исключением случаев, предусмотренных Законом о контрактной системе) в заявке на участие в закупке информации и документов, предусмотренных извещением об осуществлении закупки в соответствии с Законом о контрактной системе (за исключением информации и документов, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 6 статьи 43 Закона о контрактной системе), несоответствия таких информации и документов требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки;
2) непредставления информации и документов, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 6 статьи 43 Закона о контрактной системе, несоответствия таких информации и документов требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки;
3) несоответствия участника закупки требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки в соответствии с частью 1 статьи 31 Закона о контрактной системе, требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки в соответствии с частями 1.1, 2 и 2.1 (при наличии таких требований) статьи 31 Закона о контрактной системе;

4) предусмотренных нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии со статьей 14 Закона о контрактной системе (за исключением случаев непредставления информации и документов, предусмотренных пунктом 5 части 1 статьи 43 Закона о контрактной системе);
5) непредставления информации и документов, предусмотренных пунктом 5 части 1 статьи 43 Закона о контрактной системе, если такие документы предусмотрены нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с частью 3 статьи 14 Закона о контрактной системе (в случае установления в соответствии со статьей 14 Закона о контрактной системе в извещении об осуществлении закупки запрета допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств);
6) выявления отнесения участника закупки к организациям, предусмотренным пунктом 4 статьи 2 Федерального закона от 4 июня 2018 года №127-ФЗ «О мерах воздействия (противодействия) на недружественные действия Соединенных Штатов Америки и иных иностранных государств», в случае осуществления закупки работ, услуг, включенных в перечень, определенный Правительством Российской Федерации в соответствии с указанным пунктом;
7) предусмотренных частью 6 статьи 45 Закона о контрактной системе;
8) выявления недостоверной информации, содержащейся в заявке на участие в закупке;
9) указания информации о предложении участника закупки, предусмотренном пунктом 3 или пунктом 4 части 1 статьи 43 Закона о контрактной системе.

4.1.5. Члены комиссии не позднее одного рабочего дня со дня, следующего за днем получения информации и документов в соответствии с пунктом 1 части 14 статьи 48 Закона о контрактной системе:

а) осуществляют оценку ценовых предложений по критерию, предусмотренному пунктом 1 части 1 статьи 32 Закона о контрактной системе;
б) на основании результатов оценки первых и вторых частей заявок на участие в закупке, содержащихся в протоколах, предусмотренных частями 6 и 13 статьи 48 Закона о контрактной системе, а также оценки, предусмотренной подпунктом «а» пункта 15 Закона о контрактной системе, присваивают каждой заявке на участие в закупке, первая и вторая части которой признаны соответствующими извещению об осуществлении закупки, порядковый номер в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в таких заявках условий исполнения контракта и с учетом положений нормативных правовых актов, принятых в соответствии со статьей 14 Закона о контрактной системе. Заявке на участие в закупке победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в закупке содержатся одинаковые условия исполнения контракта, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, которая поступила ранее других заявок на участие в закупке, содержащих такие же условия.

4.1.6. Действия, предусмотренные частью 11 статьи 48 Закона о контрактной системе, осуществляются не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем получения в соответствии с пунктом 2 части 19 статьи 48 Закона о контрактной системе вторых частей заявок на участие в закупке, информации и документов, но не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в закупке, установленной в извещении об осуществлении закупки.

4.2. Электронный аукцион.

При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона в обязанности комиссии входит следующее.

4.2.1. Члены комиссии не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в закупке, но не позднее даты подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленной в извещении об осуществлении закупки:

а) рассматривают заявки на участие в закупке, информацию и документы, направленные оператором электронной площадки в соответствии с пунктом 4 части 4 статьи 49 Закона о контрактной системе, и принимают решение о признании заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке по основаниям, предусмотренным пунктами 1 - 8 части 12 статьи 48 Закона о контрактной системе;
б) на основании информации, содержащейся в протоколе подачи ценовых предложений, а также результатов рассмотрения, предусмотренного подпунктом «а» настоящего пункта, присваивают каждой заявке на участие в закупке, признанной соответствующей извещению об осуществлении закупки, порядковый номер в порядке возрастания минимального ценового предложения участника закупки, подавшего такую заявку (за исключением случая, предусмотренного пунктом 9 части 3 статьи 49 Закона о контрактной системе), при котором порядковые номера заявкам участников закупки, подавших ценовые предложения после подачи ценового предложения, предусмотренного абзацем первым пункта 9 части 3 статьи 49 Закона о контрактной системе, присваиваются в порядке убывания размера ценового предложения участника закупки), и с учетом положений нормативных правовых актов, принятых в соответствии со статьей 14 Закона о контрактной системе. Заявке на участие в закупке победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) присваивается первый номер.

4.3. Электронный запрос котировок.

При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного запроса котировок в обязанности комиссии входит следующее.

4.3.1. Члены комиссии не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в закупке, но не позднее даты подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленных в извещении об осуществлении закупки:
а) рассматривают заявки на участие в закупке, информацию и документы, направленные оператором электронной площадки в соответствии с частью 2 статьи 50 Закона о контрактной системе, и принимают решение о признании заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке по основаниям, предусмотренным пунктами 1 - 8 части 12 статьи 48 Закона о контрактной системе;
б) на основании решения, предусмотренного подпунктом «а» настоящего пункта, присваивают каждой заявке на участие в закупке, признанной соответствующей извещению об осуществлении закупки, порядковый номер в порядке возрастания цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги (в случае, предусмотренном частью 24 статьи 22 Закона о контрактной системе), предложенных участником закупки, подавшим такую заявку, с учетом положений нормативных правовых актов, принятых в соответствии со статьей 14 Закона о контрактной системе. Заявке на участие в закупке победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в закупке содержатся одинаковые предложения, предусмотренные пунктом 3 или 4 части 1 статьи 43 Закона о контрактной системе, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, которая поступила ранее других таких заявок.
4.4. Особенности работы комиссии при проведении открытых конкурентных способов закупок.
4.4.1. В случае, если в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 52 Закона о контрактной системе электронный конкурс, электронный аукцион признан несостоявшимся члены комиссии не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в закупке, но не позднее даты подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленных в извещении об осуществлении закупки:
рассматривают информацию и документы, направленные оператором электронной площадки в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 52 Закона о контрактной системе, и принимают решение о соответствии заявки на участие в закупке требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки, или об отклонении заявки на участие в закупке по основаниям, предусмотренным частями 5 и 12 статьи 48 Закона о контрактной системе (в случае проведения электронного конкурса), пунктами 1 - 8 части 12 статьи 48 (в случае проведения электронного аукциона) Закона о контрактной системе, а также подписывают усиленными электронными подписями сформированный заказчиком с использованием электронной площадки протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).
При этом в случае проведения электронного конкурса оценка по критериям оценки заявок на участие в закупке, установленным в извещении об осуществлении закупки, не осуществляется.
4.4.2. В случае, если в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 52 Закона о контрактной системе, электронный конкурс признан несостоявшимся по результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в закупке (за исключением случая, предусмотренного частью 19 статьи 48 Закона о контрактной системе) члены комиссии не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем получения информации и документов в соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 52 Закона о контрактной системе, но не позднее даты подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленной в извещении об осуществлении закупки:
рассматривают информацию и документы, направленные оператором электронной площадки в соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 52 Закона о контрактной системе, и принимают решение о соответствии заявки на участие в закупке требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки, или об отклонении заявки на участие в закупке по основаниям, предусмотренным частью 12 статьи 48 Закона о контрактной системе, а также подписывают усиленными электронными подписями сформированный заказчиком с использованием электронной площадки протокол подведения итогов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
При этом оценка по критериям оценки заявок на участие в закупке, установленным в извещении об осуществлении закупки, не осуществляются.
4.4.3. В случае, если в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 52 Закона о контрактной системе, электронный конкурс признан несостоявшимся по результатам рассмотрения вторых частей заявок на участие в закупке оценка, предусмотренная подпунктом «б» пункта 1 части 11, подпунктом «а» пункта 1 части 15 статьи 48 Закона о контрактной системе, не осуществляется.
4.4.4. При заключении энергосервисного контракта путем проведения конкурса в соответствии со статьей 108 Закона о контрактной системе в случаях, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 6 статьи 108 Закона о контрактной системе, для определения лучших условий исполнения энергосервисного контракта, предложенных в заявках на участие в конкурсе, комиссия вместо такого критерия оценки заявки на участие в конкурсе, как цена контракта, оценивает и сопоставляет такой критерий, как предложение о сумме, в целях выявления лучших условий исполнения этого контракта, соответствующих расходов заказчика на поставки энергетических ресурсов, которые заказчик осуществит в результате заключения, исполнения энергосервисного контракта, а также расходов, которые заказчик понесет по энергосервисному контракту.
При этом рассмотрение и оценка заявок на участие в конкурсе в соответствии с таким критерием, как предложение о сумме, осуществляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в

соответствии с частью 8 статьи 32 Закона о контрактной системе в отношении такого критерия, как цена контракта, с учетом особенностей, установленных статьей 108 Закона о контрактной системе.

5. Особенности работы комиссии при проведении закрытых конкурентных способов закупок

5.1. Решение о создании комиссии при проведении закрытых конкурентных способов закупок принимается заказчиком до начала проведения такой закупки. При этом определяются состав комиссии и порядок ее работы, назначается председатель комиссии.

6. Порядок создания и работы комиссии

6.1. Комиссия является коллегиальным органом заказчика, действующим на постоянной основе. Персональный состав комиссии, ее председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии утверждаются распорядительным документом заказчика.

6.2. Решение о создании комиссии принимается заказчиком до начала проведения закупки. При этом определяются состав комиссии и порядок ее работы, назначается председатель комиссии. Число членов комиссии должно быть не менее чем три человека.

6.3. При проведении конкурсов для заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения (как результата интеллектуальной деятельности), на финансирование проката или показа национальных фильмов в состав комиссии должны включаться лица творческих профессий в соответствующей области литературы или искусства. Число таких лиц должно составлять не менее чем пятьдесят процентов общего числа членов комиссии.

6.4. Заказчик включает в состав комиссии преимущественно лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

6.5. Членами комиссии не могут быть:

- физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Законом о контрактной системе предусмотрена документация о закупке), заявок на участие в конкурсе;
- физические лица, имеющие личную заинтересованность в результатах определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), либо состоящие в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими данные заявки, либо являющиеся управляющими организаций, подавших заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя). Понятие «личная заинтересованность» используется в значении, указанном в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- физические лица, являющиеся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членами их органов управления, кредиторами участников закупки; - должностные лица органов контроля, указанных в части 1 статьи 99 Закона о контрактной системе, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок.

6.6. Замена члена комиссии допускается только по решению заказчика. Член комиссии обязан незамедлительно сообщить заказчику, принявшему решение о создании комиссии, о возникновении обстоятельств, предусмотренных пунктом 6.5 настоящего Положения. В случае выявления в составе комиссии физических лиц, указанных в пункте 6.5 настоящего Положения, заказчик, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, соответствующими требованиям, предусмотренным положениями пункта 6.5 настоящего Положения.

6.7. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если в заседании комиссии участвует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены комиссии могут участвовать в таком заседании с использованием систем видео-конференц-связи с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем комиссии о месте (при необходимости), дате и времени проведения заседания комиссии. Делегирование членами комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

6.8. Члены комиссии подписывают усиленными электронными подписями сформированные заказчиком с использованием электронной площадки протоколы по электронным процедурам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

6.9. Уведомление членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний комиссии осуществляется не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения такого заседания посредством направления приглашений, содержащих сведения о повестке дня заседания. Подготовка приглашения, представление его на подписание председателю и направление членам комиссии осуществляется секретарем комиссии.

6.10. Члены комиссии вправе:

6.10.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе, аукционе или запросе котировок в электронной форме.

6.10.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях комиссии.

6.10.3. Проверять правильность содержания составляемых заказчиком протоколов, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления.

6.11. Члены комиссии обязаны:

6.11.1. Присутствовать на заседаниях комиссии, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины).
6.11.2. Принимать решения в пределах своей компетенции.
6.11.3. При осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе с учетом информации, предоставленной заказчику в соответствии с частью 23 статьи 34 Закона о контрактной системе.
6.12. Решение комиссии, принятое в нарушение требований Закона о контрактной системе и настоящего Положения, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном Законом о контрактной системе, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок.
6.13. Председатель комиссии либо лицо, его замещающее:
6.13.1. Осуществляет общее руководство работой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.
6.13.2. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов.
6.13.3. Открывает и ведет заседания комиссии, объявляет перерывы.
6.13.4. В случае необходимости выносит на обсуждение комиссии вопрос о привлечении к работе экспертов.
6.13.5. Подписывает протоколы, составленные в ходе работы комиссии.
6.13.6. При отсутствии председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.
6.14. Секретарь комиссии осуществляет подготовку заседаний комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям (в том числе извещение лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечение членов комиссии необходимыми материалами), осуществляет иные функции члена комиссии.
6.15. Комиссия проверяет соответствие участников закупок требованиям, указанным в пунктах 1 и 7.1, пункте 10 (за исключением случаев проведения электронных процедур), пункте 10.1 части 1 и части 1.1 (при наличии такого требования) статьи 31 Закона о контрактной системе, требованиям, предусмотренным частями 2 и 2.1 статьи 31 Закона о контрактной системе (при осуществлении закупок, в отношении участников которых в соответствии с частями 2 и 2.1 статьи 31 Закона о контрактной системе установлены дополнительные требования).
Комиссия вправе проверять соответствие участников закупок требованиям, указанным в пунктах 3 - 5, 7, 8, 9, 11 части 1 статьи 31 Закона о контрактной системе, а также при проведении электронных процедур, запроса котировок требованию, указанному в пункте 10 части 1 статьи 31 Закона о контрактной системе.
Комиссия не вправе возлагать на участников закупок обязанность подтверждать соответствие указанным требованиям, за исключением случаев, если указанные требования установлены Правительством Российской Федерации.
6.16. Члены комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации закупках товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, а также иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Администрация Степно-Баджейского сельсовета
Манского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.12.2023г. с.Степной Баджей № 54

Об отмене Постановления от 04.12.2015 года
№ 61 «Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Предварительное согласование
предоставления земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 №334-ФЗ «О внесении изменений в ст. 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», руководствуясь Уставом Степно-Баджейского сельсовета, администрация Степно-Баджейского сельсовета
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1.Отменить Постановление администрации Степно-Баджейского сельсовета Манского района Красноярского края от 04.12.2015 года № 61 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».
2.Настоящее постановление вступает в законную после его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».
Глава Степно-Баджейского сельсовета В.В.Дудин

Администрация Степно-Баджейского сельсовета
Манского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.12.2023г. с.Степной Баджей № 55

Об утверждении Положения

об организации осуществления
первичного воинского учета граждан.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 31.05.1996 № 61-ФЗ 2Об обороне», от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и воинской службе», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете" и от 29.04.2006 N 258 "О субвенциях на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты", Администрация Степно-Баджейского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации осуществления первичного воинского учета граждан (прилагается).
2. Постановление от 25.06.2020 № 36 «Об утверждении Положения об организации осуществления первичного воинского учета граждан» считать утратившим силу.
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава Степно-Баджейского сельсовета В.В.Дудин

Приложение
к Постановлению
Главы Степно-Баджейского сельсовета
от 14.12.2023 года № 55

УТВЕРЖДАЮ:
Степно-Баджейского сельсовета
Военный комиссар
Уярского, Манского и
_____В.В.Дудин
Партизанского районов
_____Г.Д.Игнатенко

СОГЛАСОВАНО: глава
Манского района

ПОЛОЖЕНИЕ
Об организации осуществления первичного воинского учета граждан.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организация и осуществление первичного воинского учета на территории сельсовета возлагается на освобожденного (по совместительству) осуществляющего воинский учет работника по военно-учетной работе (далее ВУР). ВУР входит в состав работников администрации сельсовета.

1.2. Военно-учетный работник в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26. 02. 1997 г. №31-ФЗ, «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закона от 22. 08. 2004 г. №122, от 28. 03. 1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27. 11. 2006 г. № 719, Основные положения по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил российской Федерации, Федеральных Законов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организациях.

1.3. Положение о ВУР утверждается руководителем органа местного самоуправления.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Военно-учетного работника являются:

Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»:

Документальное оформление сведений воинского учета о гражданах состоящих на воинском учете;

Анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

Проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

3 ФУНКЦИИ

3.1. Обеспечивать выполнения функций, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации органа местного самоуправления;

3.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления;

3.3. Организовывать и обеспечивать постановку на воинский учет, снятие с воинского учета и внесение изменений в документы воинского учета граждан, обязанных состоять на воинском учете, при их переезде на

новое место жительства и (или) место пребывания, в том числе не подтвержденные регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, либо выезде из Российской Федерации на срок более шести месяцев или въезде в Российскую Федерацию;
3.4. Осуществлять сбор информации о прохождении гражданами медицинского обследования при первоначальной постановке на воинский учет, призыве или поступлении на военную службу по контракту, поступлении в мобилизационный людской резерв, поступлении в военные профессиональные организации высшего образования, призыве на военные сборы, медицинского освидетельствования ранее признанных ограниченно годными к военной службе по состоянию здоровья;
3.5. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, обязанных состоять на воинском учете;
3.6. Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, и контролировать ведение в них воинского учета;
3.7. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета ВК Уярского, Манского и Партизанского районов по Красноярскому краю, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;
3.8. По указанию ВК Уярского, Манского и Партизанского районов по Красноярскому краю оповещать граждан о вызовах в ВК;
3.9. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащихся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат;
3.10. Ежегодно представлять в ВК Уярского, Манского и Партизанского районов по Красноярскому краю до 1 ноября списки юношей 15- ти и 16-ти летнего возраста, а до 1 октября – списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет, и граждан мужского пола, достигших возраста 16 лет, а до 1 ноября- списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, по форме, установленной Положением о воинском учете;
3.11. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете и осуществлять контроль за их исполнением.
3.12. Предоставление в военный комиссариат сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации в течении 10 рабочих дней со дня их выявления в электронной форме, в том числе на съемном машинном носителе информации.
3.13 Разъяснение должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществлять контроль их исполнения, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.
3.14. Проверка отметки в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военных билетах отметок об их вручении).
3.15. Заполнение карточек первичного учета на офицеров запаса.
3.16. Заполнение (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса.
3.17. Заполнение карт первичного воинского учета призывников.
3.18. Уточнение сведений о семейном положении, образовании, месте работы (учебы), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет.
3.19. Предоставление документов воинского учета, в том числе в форме электронного документа, карты первичного воинского учета призывников, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в военный комиссариат для оформления постановки на воинский учет.
3.20. Оповещение призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для постановки на воинский учет.
3.21. Информирование военного комиссариата об обнаружении в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов. Направление гражданами сведений, необходимых для постановки на воинский учет, в электронной форме осуществляется и использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций).
3.22. Предоставление в военный комиссариат документов воинского учета в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов.
3.23. Оповещение офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для снятия с воинского учета.

3.24. Выполнение в документах первичного воинского учета соответствующих отметок о снятии с воинского учета.

3.25. Составление и предоставление в военный комиссариат в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы сельсовета, без снятия с воинского учета.

3.26. Хранение документов первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожают их в установленном порядке.

3.27. Участие в работе по отбору граждан на военную службу по контракту, поступления в добровольческие формирования.

3.28. Проведение среди населения сельсовета информационно-агитационную работу по привлечению граждан на военную службу по контракту.

4. ПРАВА

Для плановой и целенаправленной работы Военно-учетный работник имеет право:

4.1 Вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации органа местного самоуправления аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на Военно-учетного работника задач;

4.3. Создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции Военно-учетного работника;

Выносить на рассмотрение руководителем органа местного самоуправления вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;

4.5. Организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Военно-учетного работника;

4.6. Проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции Военно-учетного работника.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. оплата труда военно-учетного работника на осуществление полномочий по первичному воинскому учету органами местного самоуправления поселений осуществляется в соответствии с предоставленными министерством финансов Красноярского края субвенций из федерального бюджета Российской Федерации.

Размер субвенции, предоставляемой Степно-Баджейскому сельсовету определяется в следующем порядке:

5.1.1. определяются затраты на содержание одного ВУР где:

Расходы на оплату труда военно-учетного работника, включая соответствующие начисления на фонд оплаты труда;

Расходы на оплату аренды помещения;

Расходы на оплату услуг связи;

Расходы на оплату транспортных услуг;

Командировочные расходы;

Расходы на оплату коммунальных услуг;

Расходы на обеспечение мебелью, инвентарем, оргтехникой, средствами связи, расходными материалами.

5.1.2. фонд оплаты труда ВУР формируется на календарный год. Годовой фонд оплаты труда определяется суммированием фонда должностного оклада (за счет субвенций) и фонда выплат компенсационного м стимулирующего характера.

Глава сельсовета в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры премий и других мер материального стимулирования.

5.2. стимулирующие выплаты

5.2.1. в целях поощрения военно-учетных работников устанавливаются стимулирующие выплаты.

5.2.2. в администрации Степно-Баджейского сельсовета устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, премиальные выплаты по итогам работы.

5.2.3. стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается в зависимости от общего количества проработанных в этой сфере лет.

Размеры надбавки (в процентах от оклада):

При выслуге от 1-го года до 2-х лет – 5 процентов;

При выслуге от 2-х лет до 3-х лет -10 процентов;

При выслуге от 3-х лет до 5-ти лет -15 процентов;

При выслуге от 5-ти лет до 10-ти лет – 20 процентов;

При выслуге от 10-ти лет до 15-ти лет -30 процентов;

При выслуге свыше 15-ти лет -40 процентов.

5.2.4. конкретный размер выплаты надбавки стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу по соответствующей профессиональной квалификационной группе работника, так и в абсолютном размере. Выплаты стимулирующего характера по итогам работы предельными размерами не ограничены.

5.2.5. выплаты стимулирующего характера производятся по решению главы сельсовета в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников

6.РУКОВОДСТВО

6.1. Военно-учетный работник назначается на должность и освобождается от должности главой сельсовета.

6.2. Военно-учетный работник находится в непосредственном подчинении главы сельсовета.

6.3. В случае отсутствия военно-учетного работника на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка его замещает специалист администрации сельсовета.

Администрация Степно-Баджейского сельсовета
Манского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.12.2023г. с. Степной Баджей № 56

О создании административной комиссии
Степно-Баджейгского сельсовета Манского
района Красноярского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", законом Красноярского края от 23.04.2009 N 8-3168 "Об административных комиссиях в Красноярском крае", от 23.04.2009 N 8-3170 "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии", руководствуясь Уставом Степно-Баджейгского сельсовета, администрация Степно-Баджейгского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать административную комиссию Степно-Баджейгского сельсовета на срок полномочий главы Степно-Баджейгского сельсовета.
2. Утвердить состав административной комиссии Степно-Баджейгского сельсовета в составе согласно приложению к настоящему решению.
3. Постановление вступает в силу после их официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Степно-Баджейского сельсовета В.В.Дудин

Приложение
к Постановлению
Степно-Баджейского сельсовета
от 14 декабря 2023года № 56

СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ
СТЕПНО-БАДЖЕЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Дудин Владимир Владимирович - председатель комиссии – Глава Степно-Баджейского сельсовета.
Дудина Татьяна Владимировна - Заместитель председателя комиссии- директор МБОУ Степно-Баджейская ОШ.
Виркова Татьяна Леонтьевна - ответственный секретарь комиссии – ведущий специалист администрации Степно-Баджейского сельсовета.

члены комиссии:

Семенкова Надежда Андреевна - Депутат Степно-Баджейского сельского Совета депутатов.
Яковлев Игорь Петрович- Депутат Степно-Баджейского сельского Совета депутатов.
Ларионова Татьяна Викторовна - представитель общественности.

Администрация Степно-Баджейского сельсовета
Манского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.12.2023г. с. Степной Баджей № 57

Об утверждении Регламента работы административной
комиссии Степно-Баджейского сельсовета

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 1 статьи 7 Законом Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», Законом Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии», руководствуясь Уставом Степно-Баджейского сельсовета Манского района Красноярского края, Администрация Степно-Баджейского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент работы административной комиссии в Степно-Баджейском сельсовете согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу после их официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава Степно-Баджейского сельсовета В.В.Дудин

Приложение к постановлению
администрации Степно-Баджейского сельсовета
от «14» декабря 2023 № 57

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ
СТЕПНО-БАДЖЕЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Настоящий Регламент разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», от 23.04.2009 № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии», и определяет порядок деятельности административной комиссии Степно-Баджейского сельсовета Манского района Красноярского края, в том числе порядок созыва заседаний административной комиссии и их периодичность, принятия и исполнения решений, полномочия членов административной комиссии.

1. Общие положения

1.1. Административная комиссия Степно-Баджейского сельсовета Манского района Красноярского края (далее - административная комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в порядке, установленном законами Красноярского края, для рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях, в случаях, предусмотренных законом Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях».

1.2. Административная комиссия не является органом администрации Степно-Баджейского сельсовета и осуществляет свою деятельность в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законами Красноярского края.

1.3. Административная комиссия не является юридическим лицом.

1.4. Деятельность административной комиссии основывается на принципах законности, независимости ее членов, гласности, равенства физических и юридических лиц перед законом, презумпции невиновности, свободного обсуждения и коллективного решения вопросов, регулярной отчетности перед главой муниципального образования.

1.5. Административная комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, законами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Степно-Баджейского сельсовета Манского района Красноярского края.

1.6. Административная комиссия имеет круглую печать, штампы и бланки со своим наименованием.

1.7. Административная комиссия ежеквартально отчитывается перед главой муниципального образования о проделанной работе.

2. Цели деятельности и задачи административной комиссии

2.1. Административная комиссия создается в целях рассмотрения дел об административных правонарушениях в соответствии с подведомственностью дел, предусмотренной действующим законодательством об административных правонарушениях и составления протоколов об административных правонарушениях, в случаях, предусмотренных Законом Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях».

2.2. Задачами деятельности административной комиссии является всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении, разрешение его в соответствии с действующим законодательством, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявления причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

3. Состав административной комиссии

3.1. В состав административной комиссии включаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее или среднее профессиональное образование. Ответственный секретарь административной комиссии, как правило, должны иметь юридическое образование.

3.2. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены административной комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3.3. Председатель административной комиссии и его заместители избираются из состава членов административной комиссии открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов.

3.4. Состав административной комиссии не может быть менее пяти человек. Одно и то же лицо может быть назначено членом административной комиссии неограниченное число раз.

3.5. Полномочия действующего состава административной комиссии прекращаются с момента формирования нового состава административной комиссии в количестве не менее пяти членов нового состава административной комиссии.

4. Полномочия членов административной комиссии

4.1. Полномочия председателя административной комиссии:

а) осуществляет руководство деятельностью административной комиссии;

б) председательствует на заседаниях комиссии и организует ее работу;

в) участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении;

г) подписывает протоколы заседаний, постановления и определения, выносимые административной комиссией;

д) вносит от имени административной комиссии предложения должностным лицам органов государственной власти края и органам местного самоуправления по вопросам профилактики административных правонарушений.

4.2. Заместитель председателя административной комиссии осуществляет по поручению председателя административной комиссии отдельные его полномочия и замещает председателя административной комиссии в случае его отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий.

4.3. Ответственный секретарь,

а) обеспечивает подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях административной комиссии;

б) извещает членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;

в) ведет протокол заседания и подписывает его;

г) обеспечивает рассылку постановлений и определений, вынесенных административной комиссией, лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим;

д) ведет делопроизводство, связанное с деятельностью административной комиссии;

е) осуществляет свою деятельность под руководством председателя и заместителя председателя административной комиссии.

В случае отсутствия ответственного секретаря административной комиссии или временной невозможности выполнения им своих обязанностей эти обязанности временно выполняет один из членов административной комиссии по решению председателя административной комиссии.

4.4. Члены административной комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь.

а) предварительно, до начала заседания административной комиссии, знакомятся с материалами внесенных на рассмотрение дел об административных правонарушениях;

б) участвуют в заседаниях административной комиссии;

в) участвуют в обсуждении принимаемых решений;

г) участвуют в голосовании при принятии решений.

5. Прекращение полномочий члена административной комиссии.

5.1. Полномочия члена административной комиссии прекращаются досрочно в случаях:

а) подачи членом административной комиссии письменного заявления о прекращении своих полномочий;

б) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена административной комиссии;

в) прекращения гражданства Российской Федерации;

г) признания члена административной комиссии решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;

д) обнаружившейся невозможности исполнения членом административной комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья;

е) невыполнения обязанностей члена административной комиссии, выражающегося в систематическом уклонении от участия в работе комиссии без уважительных причин;

ж) смерти члена административной комиссии.

6. Организация работы административной комиссии

6.1. Организационное и правовое обеспечение деятельности административной комиссии осуществляется ответственным секретарем.

6.2 Заседания административной комиссии проводится по мере поступления в комиссию материалов об административных правонарушениях, с периодичностью, обеспечивающей соблюдение сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.3. Административная комиссия правомочна рассматривать дела об административных правонарушениях, если на заседании присутствует не менее половины ее состава.

6.4. Дела рассматриваются персонально по каждому лицу, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении.

6.5. Заседание административной комиссии ведет председательствующий в соответствии с требованиями действующего законодательства.
6.6. Председательствующий в заседании вправе поручить члену комиссии, ответственному секретарю комиссии выполнение отдельных функций, предусмотренных законодательством при рассмотрении дела об административном правонарушении.
6.7. Для рассмотрения наиболее важных неотложных вопросов (важного неотложного вопроса) по инициативе одного из членов административной комиссии председателем комиссии может быть созвано внеочередное заседание административной комиссии.
6.8. Извещение членов административной комиссии, заинтересованных лиц о причине созыва внеочередного заседания административной комиссии, о времени и месте его проведения, по поручению председателя комиссии, осуществляется ответственным секретарем комиссии.
6.9. Постановления и определения по делам об административных правонарушениях принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
6.10. Голосование в заседаниях административной комиссии открытое.
6.11. Перед началом голосования председательствующий на заседании оглашает проекты решений по вопросам, поставленным на голосование, в порядке их поступления.
6.12. Обсуждение и голосование по принимаемому постановлению или определению по делу об административном правонарушении проводятся административной комиссией в отсутствие физического лица или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела.
6.13. При решении вопросов на заседании административной комиссии каждый член комиссии обладает одним голосом.
6.14. После окончания подсчета голосов председательствующий в заседании административной комиссии объявляет членам административной комиссии результаты голосования по поставленным на голосование вопросам.
6.15. При несогласии с принятым решением член административной комиссии вправе подготовить письменные возражения, которые приобщаются к материалам дела.
6.16. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении подписывается председательствующим на заседании административной комиссии и секретарем заседания.
6.17. Дела об административных правонарушениях и протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях хранятся ответственным секретарем комиссии до истечения сроков давности, предусмотренных законодательством.
6.18. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении и иные материалы дела представляются для ознакомления прокурору, иным лицам в установленном действующим законодательством порядке.
7. Компетенция административной комиссии
7.1. К компетенции административной комиссии относится рассмотрение дел об административных правонарушениях, и составление протоколов об административных правонарушениях в соответствии с Законом Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях».
8. Организация делопроизводства административной комиссии
8.1. Дела об административных правонарушениях, иная переписка по ним принимаются и хранятся ответственными секретарями административной комиссии, либо членами административной комиссии, их замещающими, через структурное подразделение администрации Степно-Баджейского сельсовета ответственное за организацию делопроизводства, до окончания сроков хранения. Решение об уничтожении дел, иной переписки по ним принимается членами административной комиссии на заседании с составлением акта уничтожения.
8.2. Вскрытие корреспонденции, направленной в адрес административной комиссии по делам об административных правонарушениях, осуществляется ответственным секретарем административной комиссии, лицом, его замещающим.
8.3. Учет и регистрацию документов по делам об административных правонарушениях осуществляет ответственный секретарь административной комиссии.
8.4. Дела об административных правонарушениях, а также электронно-вычислительная техника (компьютеры) с электронными базами учета административных правонарушений и лиц, их совершивших, должны находиться в месте (комнате, кабинете), исключающем несанкционированный доступ и ознакомление с ними лиц, не являющихся членами административной комиссии, без уведомления ответственного секретаря комиссии.
8.5. Порядок учета, регистрации корреспонденции, формы учета, в том числе книг, журналов и т.д., определяются муниципальными правовыми актами администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования Степно-Баджейского сельсовета.
9. Заключительные положения
9.1. Административная комиссия самостоятельна при принятии решений по делам об административных правонарушениях.

9.2. Постановление административной комиссии может быть обжаловано в установленном действующим законодательством порядке.

Администрация Степно-Баджейского сельсовета
Манского района Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.12.2023 г. с. Степной Баджей № 58

Об утверждении Порядка создания и использования,
в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест),
расположенных на территории автомобильных дорог общего
пользования местного значения в границах Степно-Баджейского сельсовета

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2022 № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», согласно положениям Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Степно-Баджейского сельсовета, администрация Степно-Баджейского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на территории автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Степно-Баджейского сельсовета (прилагается).
2. Постановление от 28.06.2013г. № 23 «Об утверждении порядка создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Степно-Баджейского сельсовета, методика расчета и максимального размера платы за пользование на платной основе парковками (парковочными местами), расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Степно-Баджейского сельсовета» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава Степно-Баджейского сельсовета В.В.Дудин

Приложение
к постановлению Администрации Степно-Баджейского сельсовета
от 14.12.2023г. № 58

ПОРЯДОК

создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования Степно-Баджейского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2022 № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами и регулирует отношения, возникающие в связи с использованием автомобильных дорог и осуществлением дорожной деятельности.

1.2. На автомобильных дорогах общего пользования местного значения (далее - автомобильные дороги) могут создаваться парковки (парковочные места), в том числе на платной основе.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает требования к созданию и использованию, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения, находящихся в границах Степно-Баджейского сельсовета (далее по тексту - Порядок).

1.4. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

«парковка (парковочное место)» - специально оборудованная площадка, являющаяся, в том числе, частью зданий, строений, сооружений, частью дороги и примыкающая к проезжей части и (или) тротуару, обочине, эстакаде, мосту, либо являющаяся частью подэстакадных (подмостовых) пространств, площадей и иных объектов улично-дорожной сети и предназначенная для стоянки и остановки транспортных средств;

«транспортное средство» – устройство, предназначенное для перевозки по дорогам людей, грузов или установленного на нем оборудования и подлежащее государственной регистрации (автомобиль, автобус, мотоцикл, мотороллер, прицеп к автомобилю, другое самоходное транспортное средство, машина или механизм на пневматическом или гусеничном ходу);

«бесплатная парковка» – парковка, предназначенная для стоянки и остановки транспортных средств на безвозмездной основе;

«платная парковка» – парковка, предназначенная для стоянки и остановки транспортных средств на возмездной основе;

«оператор парковки» - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие по договору с администрацией Степно-Баджейского сельсовета строительство, ввод в эксплуатацию платных парковок и предоставление услуг по размещению и хранению транспортных средств;

«пункт взимания платы» - пункт, позволяющий пользователю платной парковки осуществлять оплату стоимости пользования парковкой;
«работник парковки» - представитель администрации Степно-Баджейского сельсовета, осуществляющий на платной парковке контроль за использованием парковки в соответствии с настоящим Порядком;
«пользователь парковки» - водитель транспортного средства, который въехал на территорию парковки и разместил на ней транспортное средство;
«машиноместо» – обособленная часть парковки (парковочного места), ограниченная конструкционными элементами и (или) линиями разметки и предназначенная для размещения одного транспортного средства.

Для целей настоящего Порядка также используются термины и понятия в том же значении, что и в Федеральном законе от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федераций».

2. Порядок создания парковок

2.1. Парковки (парковочные места) являются элементом автомобильной дороги и предназначены для обеспечения дорожного движения, в том числе его безопасности.
2.2. Парковки создаются с целью улучшения условий движения транспорта, упорядочения парковки и служат для временной стоянки автотранспортных средств с взиманием платы за фактическое время нахождения транспортного средства на месте стоянки либо без взимания платы.
2.3. Парковки размещаются на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности, а также, если иное не установлено законодательством, на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена в соответствии со схемами размещения парковок.

2.4. Решение о создании парковки принимается администрацией Степно-Баджейского сельсовета (далее – Уполномоченный орган) после согласования с руководителем ОГИБДД и оформляется постановлением администрации Степно-Баджейского сельсовета.

2.5. Решение о создании платных парковок и об их использовании на платной основе, о прекращении такого использования принимается постановлением администрации Степно-Баджейского сельсовета.

2.6. Уполномоченный орган осуществляет контроль и координацию работ по организации парковок и их деятельности, заключает договоры на эксплуатацию платных парковок с операторами платных парковок и ведет Реестр парковок, расположенных в границах Степно-Баджейского сельсовета.
2.7. Основаниями для досрочного расторжения договора на эксплуатацию платной парковки являются:
- нарушение оператором платной парковки обязанностей, предусмотренных пунктом 4.8 настоящего Порядка;
- систематические нарушения оператором платной парковки (более двух раз в квартал) правил эксплуатации парковок, выявленные и официально оформленные Уполномоченным органом;
- невнесение оператором платной парковки в течение более шести месяцев без уважительных причин платы по договору эксплуатации платной парковки.

2.8. Создание парковки осуществляется в соответствии с проектно-сметной документацией, разработанной и согласованной в установленном законодательством порядке. Ввод парковки в эксплуатацию осуществляется на основании акта ввода парковки в эксплуатацию.

2.9. Деление территории Степно-Баджейского сельсовета на парковочные зоны определяет и утверждает Уполномоченный орган.

2.10. Размещение парковок не должно создавать помех в дорожном движении другим участникам дорожного процесса, снижать безопасность дорожного движения, противоречить требованиям Правил дорожного движения Российской Федерации, касающихся остановки и стоянки транспортных средств.
2.11. Оператор платных парковок обеспечивает в соответствии с постановлениями администрации Степно-Баджейского сельсовета:

- оснащение парковок специальным оборудованием, дорожными знаками и нанесение разметки в соответствии с утвержденными проектами по организации (строительства) парковок;

- наблюдение за исправностью оборудования парковок, поддержание его в рабочем состоянии, охрану оборудования, уборку бытового мусора на территории парковок;

- контроль за соблюдением правил пользования парковками водителями транспортных средств, в том числе за использованием мест, выделенных для паркования специальных транспортных средств инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, за своевременной и правильной оплатой времени нахождения на местах парковки, за установкой транспортных средств в соответствии с требованиями дорожных знаков и разметки парковок.

2.12. Уполномоченный орган определяет:

- количество бесплатных парковок (парковочных мест) на автомобильных дорогах, и места их расположения;

- общее количество машиномест на парковках, которое не может быть менее числа зарегистрированных на территории Степно-Баджейского сельсовета транспортных средств;

- общее количество машиномест и количество специально оборудованных машиномест, предназначенных для **инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья,** на каждой парковке**;**

- является ли данная парковка платной или бесплатной;

- иные параметры парковок.

2.13. Бесплатные парковки организовываются в обязательном порядке:

- при объектах органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- при объектах здравоохранения, образования, социальной защиты и жилищного фонда;
- на дорогах.
2.14. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Положения настоящего пункта распространяются также на граждан, из числа инвалидов III группы в порядке, определяемом Постановлением Правительства РФ от 10.02.2020 № 115.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для парковки, указанные в настоящем пункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.15. Площадь парковки (парковочного места) устанавливается Уполномоченным органом в зависимости от интенсивности дорожного движения на данном участке автомобильной дороги и потребности в парковке (парковочных местах).

2.16. Решение о приостановлении или прекращении использования парковки (парковочного места) принимается Уполномоченным органом в случаях:

- производства работ по ремонту (реконструкции) проезжей части автомобильной дороги, на участке которой расположена парковка (парковочное место);

- изменения схемы организации дорожного движения, на участке автомобильной дороги, на котором расположена парковка (парковочное место);

- нарушения порядка эксплуатации парковки (парковочного места).

3. Порядок использования парковок

3.1. Размещение транспортных средств на парковках осуществляется за плату или без взимания платы.

3.2. Методика расчета и максимальный размер платы за пользование платной парковкой и размер платы за пользование платными парковками определяется (устанавливается) постановлением администрации Степно-Баджейского сельсовета.

3.3. Плата за пользование платной парковкой производится авансовыми платежами за предполагаемое пользователем время нахождения транспортного средства на парковке.
3.4. Плата за пользование платной парковкой не взимается с:
- транспортных средств инвалидов (при наличии у водителя документа, подтверждающего инвалидность), оборудованных в соответствии с требованиями Правил дорожного движения;
- транспортных средств, на владельцев которых распространяются льготы за пользование парковкой в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными актами, при наличии подтверждающих документов.

4. Организация работы парковок
4.1. Размещение транспортных средств на парковке осуществляется строго в соответствии с нанесенной разметкой.
4.2. Работник парковки обеспечивает:
- обслуживание парковочного оборудования, содержание конструктивных элементов парковки, нормативное содержание и обслуживание дорожных знаков и информационных щитов, иных технических средств, в соответствии с установленными нормативами и проектной документацией;
- безопасность функционирования парковки, поступление платы за пользование парковкой, организацию движения транспортных средств по территории парковки, уборку территории парковки;
- охрану оборудования парковки, содействие в освобождении территории парковки при производстве работ по уборке территории парковки, вывозе снега.
4.3. Работник парковки имеет право:
- требовать от пользователей парковки соблюдения настоящего Порядка;
- предъявлять пользователям, не оплатившим размещение транспортного средства на парковке требования по внесению платы за пользование парковкой в соответствии с настоящим Порядком.
- требовать предъявления подтверждающих документов, дающих право на бесплатное размещение транспортного средства на парковке.
4.4. Работник парковки обязан:
- контролировать размещение транспортных средств па парковке в соответствии с требованиями дорожных знаков и разметки;
- контролировать оплату за пользование парковкой, выписывать квитанции пользователям парковки, в случае, если парковка производилась
без предварительной оплаты;
- по желанию пользователя информировать его о правилах пользования парковкой, установленных настоящим Порядком, о правилах обращения с оборудованием парковки и принципах его работы.
4.5. Пользователь парковок имеет право получать информацию о правилах пользования парковкой, о размере платы за пользование платной парковкой, порядке и способах внесения соответствующего размера платы, а также о наличии альтернативных бесплатных парковок.
4.6. Пользователи парковок обязаны:
- соблюдать требования настоящего Порядка, Правил дорожного движения Российской Федерации;
- при пользовании платной парковкой оплатить установленную стоимость пользования данным объектом с учетом фактического времени пребывания на нем (кратно 1 часу, 1 суткам);
- сохранять документ об оплате за пользование платной парковой до момента выезда с нее.
4.7. Пользователям парковок запрещается:
- препятствовать нормальной работе пунктов оплаты;
- блокировать подъезд (выезд) транспортных средств на парковку;
- создавать друг другу препятствия и ограничения в пользовании парковкой;
- оставлять транспортное средство на платной парковке без оплаты услуг за пользование парковкой;
- нарушать общественный порядок;
- загрязнять территорию парковки;
- разрушать оборудование пунктов оплаты;
- совершать иные действия, нарушающие установленный порядок использования платных парковок.
4.8. Оператор парковки обязан:
- организовать стоянку транспортных средств на парковке с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, в том числе Закона Российской Федерации «О защите прав потребителей», и обеспечить беспрепятственный проезд других участников дорожного движения по автомобильной дороге, исключающий

образование дорожных заторов, при условии соблюдения пользователями автомобильной дороги и парковки, расположенной на ней, предусмотренных требований Правил дорожного движения Российской Федерации и обеспечении ими безопасности дорожного движения;
- обеспечивать соответствие транспортно-эксплуатационных характеристик парковки нормативным требованиям;
- сообщать пользователю, в том числе по его письменному заявлению, сведения, относящиеся к предоставляемым услугам по пользованию платными парковками, в том числе информацию о правилах пользования платной парковкой, о размере платы за пользование на платной основе парковкой, порядке и способах внесения соответствующего размера платы, а также о наличии альтернативных бесплатных парковок;
- обеспечивать наличие информации о местах приема письменных претензий пользователей.
4.9. Оператор не вправе оказывать предпочтение одному пользователю перед другими пользователями в отношении заключения договора, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
4.10. В случае ограничения или запрещения размещения транспортных средств на парковке выставляются временные дорожные знаки, информирующие водителей о введенных ограничениях.
4.11. Использование бесплатных парковок, правила стоянки, въезда и выезда транспортных средств с них регламентируются Правилами дорожного движения Российской Федерации, существующей дислокацией технических средств организации дорожного движения на автомобильную дорогу и другими нормативными документами.
4.12. Пользование платной парковкой осуществляется на основании публичного договора между пользователем и оператором, согласно которому оператор обязан предоставить пользователю право пользования платной парковкой (стоянки транспортного средства на парковке), а пользователь - оплатить предоставленную услугу.
4.13. Пользователь парковки заключает с оператором публичный, договор (далее - договор) путем оплаты пользователем стоянки транспортного средства на платной парковке.
4.14. Отказ оператора от заключения с пользователем парковки договора при наличии свободных мест для стоянки транспортных средств на платной парковке не допускается.
4.15. Не допускается взимание с пользователей каких-либо иных платежей, кроме платы за пользование платными парковками.
4.16. Выдача пользователю парковки, оплатившему пользование платной парковкой, документа об оплате производится после внесения платы за пользование платной парковкой.
В качестве документов, подтверждающих заключение договора с оператором и оплату за пользование платной парковкой, используются отрывные талоны, наклейки с фиксацией времени и даты постановки транспортного средства на платную парковку, дающие право на пользование платной парковкой.
4.17. До заключения договора оператор предоставляет пользователю полную и достоверную информацию об оказываемых услугах, обеспечивающую возможность их выбора. Информация предоставляется на русском языке. Информация доводится до сведения пользователей в пункте оплаты и (или) местах въезда на платную парковку. Эта информация должна содержать:
а) полное официальное наименование, адрес (место нахождения) и сведения о государственной регистрации оператора;
б) условия договора и порядок оплаты услуг, предоставляемых оператором, в том числе:
- правила пользования парковкой;
- размер платы за пользование на платной основе парковкой;
- порядок и способы внесения соответствующего размера платы; наличие альтернативных бесплатных парковок;
в) адрес и номер телефона подразделения оператора, осуществляющего прием претензий пользователей;
г) адрес и номер телефона отдела Госавтоинспекции МО МВД России «Уярский», тел: 8(39146) 21-2-64;

д) адрес и номер телефона подразделения по защите прав потребителей;
4.18. В целях контроля за исполнением договора и урегулирования возникающих споров оператором, осуществляется регистрация фактов пользования платной парковкой, включающая сбор, хранение и использование данных о государственных регистрационных номерах транспортных средств, оставленных на платной парковке, времени и месте пользования платной парковкой с занесением их в журнал регистрации.
4.19. При хранении и использовании оператором данных о пользователе, предусмотренных пунктом 4.18 настоящего Порядка, необходимо исключить свободный доступ к этим данным третьих лиц.
5. Парковки (парковочные места) для легковых такси
5.1. В целях организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси предусматривается организация парковок (парковочных мест) для легковых такси в местах повышенного спроса на перевозки пассажиров и багажа, предоставляются места для стоянки легковых такси на парковках общего пользования.
5.2. Реализации указанных мероприятий осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим муниципальным правовым актом.

ШАЛИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

МАНСКОГО РАЙОНА, КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ

14.12.2023 г. с. Шалинское № 16-64р

О внесении изменений в решение № 4-11р от 23.12.2022 г. «О введении земельного налога на территории Шалинского сельсовета»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Налоговым кодексом Российской Федерации от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ, Шалинский сельский Совет депутатов **РЕШИЛ:**

1. Внести в решение № 4-11р от 23.12.2022 г. «О введении земельного налога на территории Шалинского сельсовета» (далее - Решение) следующие изменения:

1.1. Абзац 2 пункта 2.2 Решения изложить в следующей редакции: «-занятых жилищным фондом и (или) объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением части земельного участка, приходящейся на объект недвижимого имущества, не относящийся к жилищному фонду и (или) к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства (за исключением земельных участков, приобретенных (предоставленных) для индивидуального жилищного строительства, используемых в предпринимательской деятельности)».

2. Настоящее решение вступает в силу по истечении одного месяца со дня его официального опубликования, но не ранее 1 января 2024 года.

Глава сельсовета Т.П. Янькова
Председатель Шалинского сельского
Совета депутатов А.В. Серостанова

ШАЛИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МАНСКОГО РАЙОНА, КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ

14.12.2023 г. с. Шалинское № 16-65р

О внесении изменений в Решение Шалинского сельского Совета депутатов от 15.12.2021 г. № 43-134р «Об утверждении Положения об оплате труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, лиц, замещающих иные муниципальные должности, и муниципальных служащих Шалинского сельсовета»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 22 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановления Совета администрации края от 29.12.2007 № 512-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих», Устава Шалинского сельсовета, Шалинский сельский Совет депутатов **РЕШИЛ:**

1. Внести в Положение об оплате труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, лиц, замещающих иные муниципальные должности, и муниципальных служащих Шалинского сельсовета, утвержденного решением Шалинского сельского Совета депутатов от 15.12.2021 г. № 43-134р «Об утверждении Положения об оплате труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, лиц, замещающих иные муниципальные должности, и муниципальных служащих Шалинского сельсовета» следующие изменения:

1.1. Статью 9 Положения изложить в следующей редакции:

«Размеры ежемесячного денежного поощрения составляют: 2,3 должностных оклада.

Размеры ежемесячного денежного поощрения, определенные настоящей статьей, увеличивается на 3000 (три тысячи) рублей.»

1.2. Статью 15 Положения дополнить пунктом 7 следующего содержания:

«7. Объем средств, определенный в соответствии с пунктами 2 - 6 настоящей статьи, подлежит увеличению на сумму средств, обеспечивающую выплату увеличения ежемесячного денежного поощрения в соответствии с пунктом 2 статьи 9 настоящего Положения и приложением № 1 к настоящему Положению.»

1.3. изложить приложение 1 Положения в редакции приложения № 1 к настоящему решению.

2. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и подлежит применению с 01.01.2024 г.

Председатель Шалинского сельского
Совета депутатов А.В. Серостанова
Глава сельсовета Т.П. Янькова

Приложение № 1 к Решению Шалинского сельского Совета депутатов № 16-65р от 14.12.2023 г.

Размеры денежного вознаграждения и ежемесячного денежного поощрения лиц, замещающих муниципальные должности
(рублей в месяц)

Наименование должности	Размер денежного вознаграждения	Размер ежемесячного денежного поощрения
Глава муниципального образования	21702,00	24702,00

ШАЛИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МАНСКОГО РАЙОНА, КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ

14.12.2023 г. с. Шалинское № 16-66р

Об утверждении структуры администрации Шалинского сельсовета

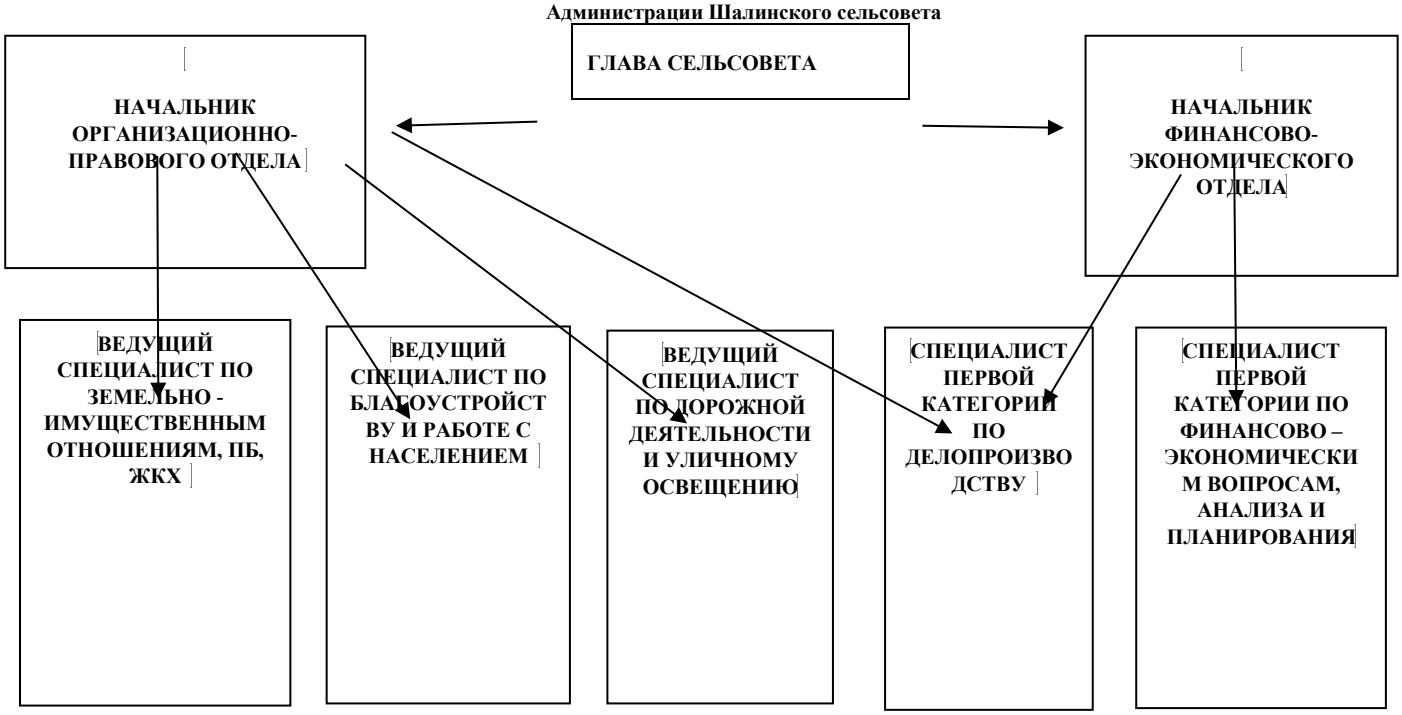
В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Шалинского сельсовета, Шалинский сельский Совет депутатов **РЕШИЛ:**

1. Утвердить структуру администрации Шалинского сельсовета согласно приложению № 1 к настоящему решению.
2. Решение Шалинского сельского Совета депутатов № 52-178р от 04.08.2009 г. «Об утверждении структуры администрации Шалинского сельсовета» и решение Шалинского сельского Совета депутатов № 34-95р от 08.11.2016 г. «О внесении изменений в решение от 04.08.2009 г. № 52-178р «Об утверждении структуры администрации Шалинского сельсовета» считать утратившими силу.
3. Решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава сельсовета Т.П. Янькова
Председатель Шалинского сельского
Совета депутатов А.В. Серостанова

Приложение № 1 к решению Шалинского сельского Совета депутатов №16-66р от 14.12.2023г.

Структура
Администрации Шалинского сельсовета



ШАЛИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МАНСКОГО РАЙОНА, КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ

14.12.2023 г. с. Шалинское № 16-67р

О согласовании передачи полномочий из администрации Шалинского сельсовета в администрацию Манского района на 2024 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Шалинского сельсовета, Шалинский сельский Совет депутатов **РЕШИЛ:**

1. Согласовать администрации Шалинского сельсовета передачу администрации Манского района, на 2024 год, следующих полномочий:

1.1. В области создания условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры:

- создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;
- создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении, в части:
- подборка и расстановка кадров, заработная плата работников; организация кадрового делопроизводства;
- контроль и координация деятельности учреждений культуры в целях проведения муниципальной политики в области культуры, решение творческих проблем и вопросов;
- организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние сферы культуры муниципального образования, и предоставление данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
- разработка и внедрение в практику работы учреждений культуры новых форм и методов работы;

- обеспечение информационно-методической и практической помощи работникам учреждений культуры, подбор, подготовку, повышение квалификации специалистов в области культуры;
- организация учета финансово-хозяйственной деятельности учреждений культуры, основных материальных фондов;
- содействие в организации конкурсов, концертных и развлекательных программ, клубов по интересам, кружков, творческих студий, а также иных форм культурно-досуговой деятельности с привлечением профессиональных и самодеятельных коллективов.

1.2. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд муниципальных учреждений.

1.3. Организация в границах сельсовета электро-, тепло- и водоснабжения населения, водоотведения, в части:

- согласование с регулирующими органами нормативов потребления жилищно-коммунальных услуг и тарифов на тепловую энергию, водоснабжение и водоотведение;
- согласование расчетов компенсационных выплат, представленных предприятиями ЖКХ, связанных с применением предельных индексов к тарифам на жилищно-коммунальные услуги;
- организация выполнения планов и программ по капитальному ремонту и строительству объектов коммунальной инфраструктуры;
- организация выполнения планов и программ по капитальному ремонту жилищного фонда и объектов коммунальной инфраструктуры, сбор статистических показателей, предоставление данных органам государственной власти края в установленном порядке;
- подготовка технического задания для формирования аукционной документации, согласно утвержденным мероприятиям на текущий год в сфере работ по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту объектов социальной, коммунальной сферы (теплоисточников, сетей водоотведения, тепло - водоснабжения и водозаборных сооружений) и улично-дорожной сети, с письменным согласованием главы Шалинского сельсовета, дальнейший контроль качества и надежности выполняемых работ;
- составление дефектных ведомостей и локально сметных расчетов, с обязательным предварительным письменным согласованием с главой Шалинского сельсовета;
- проведение мониторинга подготовки к отопительному периоду, технического состояния инженерных сетей и оборудования. Оказание консультативной и практической помощи в оформлении технической документации;
- организация, с предварительным письменным согласованием Главы Шалинского сельсовета, работ по строительству, реконструкции, ремонту и капитальному ремонту объектов социальной и коммунальной сферы (теплоисточников, сетей водоотведения, тепло–водоснабжения и водозаборных сооружений), в соответствии с утвержденными мероприятиями на текущий год, осуществление контроля качества и надежности выполненных работ в том числе в течение гарантийного срока;

1.3.1. Средства экономии, образовавшиеся, в ходе исполнения полномочий, указанных в пункте 1.1 настоящего решения, по результатам процедур размещения заказов, могут быть использованы на осуществление указанных выше полномочий Шалинского сельсовета и только по письменному согласованию с главой Шалинского сельсовета.

1.4. Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, в части:

- организация работ по ремонту и капитальному ремонту улично-дорожной сети в соответствии с утвержденными мероприятиями на текущий год;

1.4.1. Средства экономии, образовавшиеся, в ходе исполнения полномочий, указанных в пункте 1.4. настоящего решения, по результатам процедур размещения заказов, могут быть использованы на осуществление указанных выше полномочий Шалинского сельсовета по письменному согласованию с главой Шалинского сельсовета.

1.5. Создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами связи.

2. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава сельсовета Т.П. Янькова

Председатель
Шалинского сельского Совета депутатов А.В. Серостанова

ШАЛИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МАНСКОГО РАЙОНА, КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ

14.12.2023 г. с. Шалинское № 16-68р

О передаче полномочий Контрольно-счетному органу Манского района полномочий контрольно-счетного органа Шалинского сельсовета, входящего в состав Манского района, по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля

В целях реализации требований части 11 статьи 3 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Шалинского сельсовета, сельский Совет депутатов **РЕШИЛ:**

1. Передать Контрольно-счетному органу Манского района полномочия контрольно-счетного органа Шалинского сельсовета по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.
2. Одобрить проект соглашения между Шалинским сельским Советом депутатов, Манским районным Советом депутатов и Контрольно-счетным органом Манского района (приложение № 1).
3. Полномочия считать переданными с момента заключения соглашения.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу сельсовета.
5. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Председатель Шалинского сельского Совета депутатов — Глава Шалинского сельсовета

_____ А.В. Серостанова _____ Т.П. Янькова

Утверждено
Решением Шалинского сельского
Совета депутатов

№ ____от _____ 2023 г

Утверждено
Решением Манского районного
Совета депутатов

№_____ от «__» _____ 2023 г

СОГЛАШЕНИЕ
о передаче полномочий по осуществлению внешнего
муниципального финансового контроля

с.Шалинское «__»_____2023 года

В целях реализации Бюджетного кодекса РФ, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Манский районный Совет депутатов (далее – представительный орган Манского района) в лице председателя Манского районного Совета депутатов Лишанкова Руслана Михайловича, действующего на основании Устава Манского района, Контрольно-счетный орган Манского района, в лице Председателя Контрольно-счетного органа Жигановой Надежды Владимировны, действующей на основании Положения о Контрольно-счетном органе Манского района, и --- сельский Совет депутатов (далее - представительный орган поселения), в лице председателя -------, действующего на основании Устава ---ского сельсовета, далее именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является передача Контрольно-счетному органу Манского района (далее – КСО) полномочий поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля и передача из бюджета ------ сельсовета (далее – поселение) в бюджет Манского района иных межбюджетных трансфертов на осуществление переданных полномочий.

1.2. КСО передаются полномочия поселения, установленные федеральными законами, законами Красноярского края, Уставом поселения и нормативными правовыми актами поселения.

1.3. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета поселения и экспертиза проекта бюджета поселения ежегодно включаются в план работы КСО.

1.4. Другие контрольные и экспертно-аналитические мероприятия включаются в план работы КСО на основании предложений органов местного самоуправления поселения, представляемых в сроки, установленные для формирования плана работы КСО.

2. Срок действия Соглашения

2.1. Соглашение заключено на период с 01 января 2024 года по 31 декабря 2024 года.

2.2. В случае если решением представительного органа поселения о бюджете поселения не будут утверждены иные межбюджетные трансферты бюджету Манского района, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала финансового года до момента утверждения соответствующих иных межбюджетных трансфертов.

3. Порядок определения и предоставления ежегодного объема иных межбюджетных трансфертов

3.1. Объем иных межбюджетных трансфертов на год, предоставляемых из бюджета поселения в бюджет муниципального района на осуществление полномочий, предусмотренных настоящим Соглашением, определяется в соответствии с методикой расчета объема иных межбюджетных трансфертов, согласно Приложению к настоящему Соглашению, с учетом необходимости обеспечения:

- расходов на оплату труда и расходов, связанных с начислениями на оплату труда работников, исполняющих переданные полномочия.
- расходов на закупку товаров, работ, услуг на муниципальные нужды, необходимые для обеспечения передаваемых полномочий.

3.2. Объем иных межбюджетных трансфертов на период действия Соглашения, определенный в установленном выше порядке, равен на 2024 год – 7 903,00 рублей.

3.3. Ежегодный объем иных межбюджетных трансфертов перечисляется двумя равными частями в сроки до 1 апреля и до 1 октября.

3.4. Для проведения КСО контрольных и экспертно-аналитических внеплановых мероприятий в соответствии с предложениями органов местного самоуправления поселения, может предоставляться дополнительный объем иных межбюджетных трансфертов, размер которого определяется дополнительным соглашением в установленном настоящим Соглашением порядке.

3.5. Расходы бюджета поселения на предоставление иных межбюджетных трансфертов и расходы бюджета Манского района, осуществляемые за счет иных межбюджетных трансфертов, планируются и исполняются по соответствующему разделу бюджетной классификации.

3.6. Иные межбюджетные трансферты зачисляются в бюджет Манского района по соответствующему коду бюджетной классификации доходов.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Представительный орган Манского района:

4.1.1. устанавливает в муниципальных правовых актах полномочия КСО по осуществлению предусмотренных настоящим Соглашением полномочий;

4.1.2. устанавливает штатную численность КСО с учетом необходимости осуществления предусмотренных настоящим Соглашением полномочий;

4.1.3. может устанавливать случаи и порядок использования собственных материальных ресурсов и финансовых средств Манского района для осуществления, предусмотренных настоящим Соглашением полномочий;

4.1.4. получает от КСО информацию об осуществлении предусмотренных настоящим Соглашением полномочий и результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

4.2. Контрольно-счетный орган Манского района:

4.2.1. включает в планы своей работы:

ежегодно - внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета поселения и экспертизу проекта бюджета поселения;

в сроки, не противоречащие законодательству – иные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия с учетом финансовых средств на их исполнение;

4.2.2. проводит предусмотренные планом своей работы мероприятия в сроки, определенные по согласованию с инициатором проведения мероприятия (если сроки не установлены законодательством);

4.2.3. 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;

4.2.4. имеет право проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия совместно с другими органами и организациями, с привлечением их специалистов и независимых экспертов;

4.2.5. направляет отчеты и заключения по результатам проведенных мероприятий представительному органу поселения, вправе направлять указанные материалы иным органам местного самоуправления поселения;

4.2.6. размещает информацию о проведенных мероприятиях на официальном сайте администрации Манского района в сети «Интернет»;

4.2.7. направляет представления и предписания администрации поселения, другим проверяемым органам и организациям, принимает другие предусмотренные законодательством меры по устранению и предотвращению выявляемых нарушений;

4.2.8. в случае возникновения препятствий для осуществления предусмотренных настоящим Соглашением полномочий может обращаться в представительный орган поселения с предложениями по их устранению;

4.2.9. обеспечивает использование средств, предусмотренных настоящим Соглашением иных межбюджетных трансфертов на оплату труда своих работников с начислениями, материально-техническое обеспечение своей деятельности и прочие услуги;

4.1.10. имеет право приостановить осуществление предусмотренных настоящим Соглашением полномочий в случае невыполнения настоящего Соглашения в части обеспечения перечисления иных межбюджетных трансфертов в бюджет муниципального района.

4.3 Представительный орган поселения:

4.3.1. утверждает в решении о бюджете поселения иные межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществление переданных полномочий в объеме, определенном в соответствии с предусмотренным настоящим Соглашением порядком и обеспечивает их перечисление в бюджет Манского района;
4.3.2. направляет в КСО предложения о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, которые могут включать рекомендации по срокам, целям, задачам и исполнителям проводимых мероприятий;
4.3.3. рассматривает отчеты и заключения, а также предложения КСО по результатам проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
4.3.4. рассматривает обращения КСО по поводу устранения препятствий для выполнения предусмотренных настоящим Соглашением полномочий, принимает необходимые для их устранения муниципальные правовые акты;
4.3.5. получает информацию об осуществлении предусмотренных настоящим Соглашением полномочий;
4.3.6. имеет право приостановить перечисление предусмотренных настоящим Соглашением иных межбюджетных трансфертов в случае невыполнения КСО своих обязательств.
4.4. Стороны имеют право принимать иные меры, необходимые для реализации настоящего Соглашения.
5. Ответственность сторон
5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) предусмотренных настоящим Соглашением обязанностей, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.
5.2. В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) Контрольно-счетным органом Манского района предусмотренных настоящим Соглашением полномочий, из бюджета Манского района обеспечивается возврат в бюджет поселения части объема предусмотренных настоящим Соглашением иных межбюджетных трансфертов, приходящейся на не проведенные (не надлежаще проведенные) мероприятия.
5.3. В случае не перечисления (неполного перечисления) в бюджет Манского района иных межбюджетных трансфертов по истечении 15 рабочих дней с предусмотренной настоящим Соглашением даты, представительный орган поселения обеспечивает перечисление в бюджет Манского района дополнительного объема иных межбюджетных трансфертов в размере 10% от не перечисленной суммы.
6. Заключительные положения
6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 01.01.2024 г по 31.12.2024 г.
6.2. Изменения и дополнения в настоящее 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 в течение месяца по соглашению Сторон либо в случае направления представительным органом Манского района или КСО или представительным органом поселения другим сторонам уведомления о расторжении Соглашения.
6.4. Соглашение прекращает действие после окончания проводимых в соответствии с ним контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, начатых до заключения соглашения (направления уведомления) о прекращении его действия, за исключением случаев, когда соглашением Сторон предусмотрено иное.
6.5. При прекращении действия Соглашения представительный орган поселения обеспечивает перечисление в бюджет Манского района определенную в соответствии с настоящим Соглашением часть объема иных межбюджетных трансфертов, приходящуюся на проведенные мероприятия.
6.6. При прекращении действия Соглашения представительный орган Манского района обеспечивает возврат в бюджет поселения определенную в соответствии с настоящим Соглашением часть объема иных межбюджетных трансфертов, приходящуюся на не проведенные мероприятия.
6.7. Неурегулированные Сторонами споры и разногласия, возникшие при исполнении настоящего Соглашения, подлежат рассмотрению в порядке, предусмотренном законодательством.
6.8. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
7. Подписи сторон

Администрация Шалинского сельсовета
663510 Манский р-н, с. Шалинское, ул. Манская, 30, пом. 7
ИНН 2424001428 КПП 242401001
Отделение Красноярск Банка России //УФК по Красноярскому краю, г.Красноярск
Банк. счет 40102810245370000011
Казн. счет 03231643046314371900
БИК 010407105, ОКТМО 04631437, ОГРН 1022400559290, ОКПО 04095948
Тел. 8 (39149) 21-2-38, 8 (39149) 22-1-93 -бухгалтерия
Эл. Почта shalo_sovet@mail.ru

Глава сельсовета

_____/Т.П. Янькова/

Председатель Контрольно-счетного
органа Манского района _____Н.В. Жиганова

Манский районный Совет депутатов

663510, Россия, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, пл. Ленина, 28 А
ИНН/КПП 2424005408/242401001
УФК по Красноярскому краю (Финансовое управление администрации Манского района л/с 03193061370)
Банк: ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ// УФК по Красноярскому краю г. Красноярск
БИК 010407105
ЕКС 40102810245370000011
Казначейский счет 03100643000000011900
ИНН/КПП 2424001393/242401001
Председатель

районного Совета депутатов

_____ Р.М. Лишанков

Приложение
к соглашению о передаче полномочий
по осуществлению внешнего муниципального
финансового контроля от ___ _____2023

МЕТОДИКА РАСЧЕТА

Иных межбюджетных трансфертов на осуществление Контрольно-счетным органом Манского района полномочий контрольно-счетных органов поселений по внешнему муниципальному финансовому контролю.

1. Настоящая Методика определяет порядок расчета объемов иных межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджетов поселений в бюджет Манского района (далее – иные межбюджетные трансферты), при передаче полномочий контрольно-счетных органов поселений по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.
2. Иные межбюджетные трансферты предоставляются в целях финансового обеспечения деятельности Контрольно-счетного органа Манского района в связи с осуществлением мероприятий в рамках передаваемых ей полномочий поселений в области внешнего муниципального финансового контроля, указанных в пункте 1 настоящей Методики.
3. Объемы иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджетов поселений в бюджет Манского района, определяются с учетом необходимости обеспечения:
- затрат на оплату труда с начислениями работника Контрольно-счетного органа Манского района, осуществляющего переданные полномочия, с учетом индексации в порядке, установленном действующим законодательством;
- иных затрат (материально-технического обеспечения, в том числе обеспечения компьютерной и оргтехникой, материальными запасами и иными средствами, необходимыми для исполнения полномочий, оплаты командировочных расходов и прочие работы, услуги).
4. Общий размер иного межбюджетного трансферта определяется:
ОМБ = ФОТ /12 + Киз
где: ОМБ - общий размер иного межбюджетного трансферта;
ФОТ - фонд оплаты труда работника, осуществляющего переданные полномочия.
В указанный норматив включаются расходы на оплату труда работника Контрольно-счетного органа Манского района со всеми надбавками и начисления на заработную плату, в соответствии с постановлением Совета Администрации Красноярского края от 29.12.2007 № 512-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, лиц, замещающих иные муниципальные должности, и муниципальных служащих».
Киз - коэффициент иных затрат, установленный равным 25 процентов от величины ФОТ/12 и может изменяться в связи с изменением методов работы и уровня автоматизации.
5. Размер иных межбюджетных трансфертов, передаваемых поселением в бюджет Манского района на исполнение переданных полномочий, определяется:
МБ = ОМБ / Кп,
где:
МБ – размер иных межбюджетных трансфертов, передаваемых поселением в бюджет
Манского района на исполнение переданных полномочий;
ОМБ - общий размер иных межбюджетных трансфертов;
Кп - количество поселений в районе.
6. При расчете иных межбюджетных трансфертов сумма округляется до целого числа.
ФОТ = 7 004*57,2*1,6=641 006+30,2% (193 584) = 834 590/12 мес. = 69 549,00 руб.
Киз = 69549*25% = 17 387,00 руб.
ОМБ = 69 549+17 387 = 86 936,00 руб.
МБ = 86 936 /11 поселений = 7 903,00 руб.

Администрация Выезжелогского сельсовета
Манского района
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.12.2023г. д.Выезжий Лог № 63

Об отмене Постановления от 17.06.2015 года
№ 47 «Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Предварительное согласование
предоставления земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 №334-ФЗ «О внесении изменений в ст. 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», руководствуясь Уставом Выезжелогского сельсовета, администрация Выезжелогского сельсовета
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1.Отменить Постановление администрации Выезжелогского сельсовета Манского района Красноярского края от 17.06.2015 года № 47 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».
2.Настоящее постановление вступает в законную после его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».
Глава Выезжелогского сельсовета С.А.Цикунов

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫЕЗЖЕЛОГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.12.2023г д.Выезжий Лог № 62

Об утверждении Порядка создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на территории автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Выезжелогского сельсовета

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2022 № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», согласно положениям Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», статьи 7 Устава Выезжелогского сельсовета, администрация Выезжелогского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить Порядок создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на территории автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Выезжелогского сельсовета (прилагается).

Постановление № 20 от 13.05.2013года «Об утверждении Порядка создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на территории автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Выезжелогского сельсовета считать утратившим силу.

Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава Выезжелогского сельсовета С.А.Цикунов

АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЫЕЗЖЕЛОГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.12.2023 г. д. Выезжий Лог № 58

Об утверждении Регламента реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

В целях реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, в соответствии с пунктом 2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, письмом Министерства Финансов Российской Федерации от 18.11.2022 №172н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним», руководствуясь Уставом Выезжелогского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить регламент реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в администрации Выезжелогского сельсовета, согласно приложению.

2. Постановление «Об утверждении регламента реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним» № 41 от 12.10.2023 года считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава Выезжелогского сельсовета С.А. Цикунов

Приложение к постановлению
администрации Выезжелогского сельсовета
от 14.12.2023 № 58

Регламент
реализации полномочий администратора доходов по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в администрации Выезжелогского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, являющимися источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - Регламент), за исключением платежей, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, правом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании (далее - дебиторская задолженность по доходам), а также:

а) перечень мероприятий по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей (учетным группам доходов), включающий мероприятия по:

- недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам;
- урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию);
- принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам при принудительном исполнении судебных актов,

актов других органов и должностных лиц органами принудительного исполнения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее - принудительное взыскание дебиторской задолженности по доходам);
- наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по доходам в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по доходам;
б) сроки реализации каждого мероприятия по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам;
в) порядок обмена информацией (первичными учетными документами) между сотрудниками администрации;
г) перечень сотрудников администратора доходов бюджета, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам.
1.2. Термины и определения, используемые в Регламенте:
- должник (дебитор) - юридическое или физическое лицо, иной участник бюджетного процесса, имеющий задолженность по денежным обязательствам согласно муниципальному контракту (договору), соглашению и (или) по иному обязательству, установленному законодательством Российской Федерации;
- дебиторская задолженность по доходам - неисполненное обязательство должника (дебитора) о выплате денежных средств в срок, установленный муниципальным контрактом (договором), соглашением и (или) иным обязательством, в том числе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также неисполненное в срок обязательство, задолженность по которому возникла в связи с предварительной оплатой и (или) выплатой авансовых платежей за исключением платежей, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; неисполненное обязательство должника (дебитора) по уплате денежных взысканий (штрафов), налагаемых по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях административными комиссиями;
- просроченная дебиторская задолженность - долг дебитора, не погашенный в сроки, установленные муниципальным контрактом (договором), соглашением и (или) иным обязательством, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
1.3. Полномочия администратора доходов осуществляется администрацией Выезжелогского сельсовета (далее - администрация) по кодам классификации доходов местного и краевого бюджетов – в части переданных полномочий по кодам бюджетной классификации доходов бюджета Красноярского края.
2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности
по доходам
2.1. Сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями:
1) осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов бюджета за администрацией, как за администратором доходов бюджета, в том числе:
а) за фактическим зачислением платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);
б) за погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП), предусмотренной статьей 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в ГИС ГМП, перечень которых утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.12.2019 № 250н "О перечне платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходима для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах";
в) за исполнением графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки уплаты платежей и погашением дебиторской задолженности по доходам, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
г) за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);
д) за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также своевременным их отражением в бюджетном учете;
2) ежеквартально проводит инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП, в том числе в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской задолженности по доходам сомнительной;
3) проведение мониторинга финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, в частности, на предмет:
а) наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства;
б) наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве;
4) своевременно принимает решение о признании безнадежной задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и о ее списании;
5) предлагает Главе Выезжелогского сельсовета рассмотреть вопрос о предоставлении отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6) осуществляет контроль исполнения уплаты административного штрафа плательщиком в срок, предусмотренный пунктом 1 статьи 32.2 КоАП Российской Федерации, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных 31.5. КоАП Российской Федерации.
3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке
3.1. Мероприятия по урегулированию в досудебном порядке дебиторской задолженности по доходам (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет бюджетной системы Российской Федерации (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) включают в себя:
1) направление требования должнику о погашении образовавшейся задолженности;
2) направление претензии должнику о погашении образовавшейся задолженности в досудебном порядке в установленный законом или муниципальным контрактом (договором) срок досудебного урегулирования в случае, когда претензионный порядок урегулирования спора предусмотрен процессуальным законодательством Российской Федерации, договором (контрактом);
3) рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (муниципального контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
4) направление уполномоченный орган по представлению в деле о банкротстве и процедурах, применяемых в деле о банкротстве, требований об уплате обязательных платежей и требований администрации по денежным обязательствам, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед администрацией при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.
3.2. Сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в бюджет бюджетной системы Российской Федерации нарушений контрагентом условий договора (муниципального контракта, соглашения) в части, касающейся уплаты денежных средств с задолженностью, в срок не позднее 30 календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности:
1) производит расчет задолженности;
2) направляет должнику требование/претензию о погашении задолженности в срок 30 календарных дней со дня его получения должником с приложением расчета задолженности.
3.3. Требование/претензия об имеющейся просроченной дебиторской задолженности и пени направляется в адрес должника по почте России заказным письмом с уведомлением или в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации или договором (муниципальным контрактом, соглашением).
3.4. В требовании (претензии) указываются:
1) наименование должника;
2) наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для начисления суммы, подлежащей уплате должником;
3) период образования просрочки внесения платы;
4) сумма просроченной дебиторской задолженности по платежам, пени;
5) сумма штрафных санкций (при их наличии);
6) предложение оплатить просроченную дебиторскую задолженность в добровольном порядке в срок, установленный требованием (претензией);
7) реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;
8) информация об ответственном исполнителе, подготовившем требование (претензию) об уплате просроченной дебиторской задолженности и расчет платы по ней (фамилия, имя, отчество, контактный телефон для связи).
При добровольном исполнении обязательств в срок, установленный требованием (претензией), претензионная работа в отношении должника прекращается.
3.5. Срок для добровольного погашения дебиторской задолженности по доходам составляет 30 календарных дней со дня получения должником (дебитором) претензии/требования, если иное не установлено условиями договора (муниципального контракта, соглашения) либо действующим законодательством Российской Федерации.
4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам
4.1. При отсутствии добровольного исполнения претензии/требования должником, в установленный пунктом 3.5 настоящего Регламента для погашения задолженности срок, а также непогашения должником просроченной дебиторской задолженности по доходам в полном объеме взыскание задолженности производится в судебном порядке.
4.2. Взыскание просроченной дебиторской задолженности по доходам в судебном порядке осуществляется в сроки и в порядке, установленные действующим законодательством Российской Федерации.
4.3. Сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, в течении 10 календарных дней, после истечения срока, установленного для добровольного исполнения претензии/требования пунктом 3.5 настоящего Регламента, подготавливает следующие документы для подачи искового заявления в суд:
1) копии документов, являющиеся основанием для начисления сумм, подлежащих уплате должником, со всеми приложениями к ним;
2) копии учредительных документов (для юридических лиц);
3) копии документов, удостоверяющих личность должника, в том числе содержащих информацию о месте его нахождения (проживание, регистрации) (для физических лиц);
4) расчет платы с указанием сумм основного долга, пени, штрафных санкций;
5) копию требования (претензии) о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции.
4.4. Документы о ходе претензионно-исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся в администрации.
Документы по взысканию дебиторской задолженности по суммам административных штрафов, наложенных административной комиссий Выезжелогского сельсовета, в том числе постановления административной комиссии на бумажном носителе, хранятся у специалиста администрации (например, являющего ответственным секретарем административной комиссии).

4.5. При принятии судом решения о полном или частичном отказе в удовлетворении заявленных исковых требований сотрудником администрации, наделенным соответствующими полномочиями, обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов при наличии к тому оснований.
4.6. После вступления в законную силу судебного акта, удовлетворяющего исковые требования (частично или в полном объеме), сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, направляет исполнительные документы на исполнение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
4.7. В случае, если до вынесения решения суда требования об уплате исполнены должником добровольно, сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, в установленном порядке, заявляет об отказе от иска;
4.8. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, и информации об уплате административного штрафа в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, по истечении 60-дневного срока с даты вступления в силу постановления о назначении наказания по делу об административном правонарушении в отношении лица, не уплатившего административный штраф, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных статьей 31.5 КоАП Российской Федерации, сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, изготавливает второй экземпляр указанного постановления и направляет его в течение десяти суток судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.
5. Порядок взаимодействия в случае принудительного взыскания дебиторской задолженности по доходам
5.1. В случае уклонения должников (дебиторов) от погашения дебиторской задолженности по доходам либо погашения такой задолженности не в полном объеме на имя Главы Выезжелогского сельсовета не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для добровольного погашения дебиторской задолженности по доходам, подготавливается служебная записка о необходимости принудительного взыскания.
5.2. По результатам рассмотрения служебной записки, подготовленной в соответствии с пунктом 5.1 Регламента, Главой Выезжелогского сельсовета принимается решение о принудительном взыскании дебиторской задолженности в судебном порядке и дается соответствующее поручение сотруднику администрации, наделенному соответствующими полномочиями.
5.3. Сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 5.2 Регламента, формирует пакет документов, необходимых для подачи искового заявления, подготавливает исковое заявление, обеспечивает направление искового заявления с приложением необходимых документов в судебный орган по подведомственности и подсудности;
5.4. В случае удовлетворения исковых требований о взыскании денежных средств с должника в соответствии с частью 1 статьи 8 и частью 5 статьи 70 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» Главой Выезжелогского сельсовета дается поручение сотруднику администрации, наделенному соответствующими полномочиями, о направлении исполнительного документа в банк или кредитную организацию, осуществляющие обслуживание счетов должника, без возбуждения исполнительного производства.
5.5. При получении информации об отсутствии на счетах должника денежных средств, наложении ареста на денежные средства, находящиеся на счетах должника, приостановлении операций с денежными средствами должника Главой Выезжелогского сельсовета дается поручение сотруднику администрации, наделенному соответствующими полномочиями, о направлении исполнительного документа в ССП.
5.6. Направление исполнительных документов осуществляется сотрудником администрации, наделенным соответствующими полномочиями, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решений, предусмотренных пунктами 5.4, 5.5 Регламента.
6. Мероприятия по взысканию просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства
6.1. В течение 14 календарных дней со дня поступления в администрацию исполнительного документа сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, направляет его для исполнения в службу судебных приставов, а при наличии актуальных сведений о счетах должника в кредитной организации, направляет исполнительный документ в соответствующую кредитную организацию.
6.2. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:
1) направляет в службу судебных приставов заявления (ходатайства) о предоставлении информации о ходе исполнительного производства, в том числе:
а) о мероприятиях, проведенных судебным приставом-исполнителем по принудительному исполнению судебных актов на стадии исполнительного производства;
б) об изменении наименования должника (для граждан - фамилия, имя, отчество (при его наличии); для организаций - наименование и юридический адрес);
в) о сумме непогашенной задолженности по исполнительному документу;
г) о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества;
д) об изменении состояния счета/счетов должника, имуществе и правах имущественного характера должника на дату запроса;
2) организует и проводит рабочие встречи со службой судебных приставов о результатах работы по исполнительному производству;
3) осуществляет мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».
6.3. При установлении фактов бездействия должностных лиц обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию актов государственных органов (организаций) и должностных лиц при наличии к тому оснований.
7. Мероприятия по наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по доходам в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской

задолженности по доходам

На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов, постановлений о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, при необходимости взаимодействует со службой судебных приставов, в том числе по:

- запросу информации о мероприятиях, проводимых судебным приставом-исполнителем, о сумме непогашенной задолженности, о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества, об изменении состояния счета (счетов) должника, его имущества и т.д.;

- проводит мониторинг эффективности взыскания просроченной дебиторской задолженности по доходам в рамках исполнительного производства.

8. Порядок обмена информацией (первичными учетными документами) между структурными подразделениями (сотрудниками) администратора доходов бюджета, и со структурными подразделениями (сотрудниками) главного администратора доходов бюджета

8.1. При выявлении дебиторской задолженности по доходам сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, подготавливает проект претензии (требования) в 2-х экземплярах и передает на подпись главе сельсовета. Подписанная претензия (требование) в течение одного рабочего дня направляется должнику (дебитору), а второй экземпляр вместе с документами, обосновывающими возникновение дебиторской задолженности, передается бухгалтеру для своевременного начисления задолженности и отражения в бюджетном учете.

8.2. В случае неуплаты или оплаты в неполном объеме платежей, предусмотренных претензией/требованием, ответственный сотрудник подготавливает в 2 экземплярах проект уведомления должнику о переводе его задолженности в просроченную и передает на подпись главе сельсовета.

Подписанное уведомление в течение одного рабочего дня направляется должнику (дебитору), а второй экземпляр передается главному бухгалтеру вместе с документами, содержащими информацию о согласии должника (дебитора) добровольно погасить задолженность, о предоставлении отсрочки (рассрочки) платежа, либо об отказе должника (дебитора) от уплаты платежей.

8.3. В случае принятия решения о принудительном взыскании дебиторской задолженности по доходам подготовка документов и взаимодействие структурных подразделений (сотрудников) администрации сельсовета осуществляется в соответствии с разделом 4 Регламента.

8.4. Сотрудники администрации, наделенные соответствующими полномочиями, взаимодействуют с агентством по обеспечению деятельности мировых судей Красноярского края, являющимся главным администратором доходов краевого бюджета в части денежных взысканий (штрафов), налагаемых по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях административными комиссиями, в соответствии с нормативным правовым актом агентства, утверждающим Порядок осуществления бюджетных полномочий администраторов доходов краевого бюджета в части денежных взысканий (штрафов), налагаемых по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях административными комиссиями.

9. Перечень сотрудников, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам

Ответственными лицами за работу с дебиторской задолженностью по доходам являются:

1) специалист администрации, ответственный за выполнение мероприятий по реализации полномочий администратора доходов;

2) специалист администрации, на которого возложено исполнение функций контрактного управляющего в сфере закупок;

3) специалист администрации, ответственный за выполнение мероприятий по управлению муниципальным имуществом и учета казны;

4) специалист администрации, являющийся ответственным секретарем административной комиссии.

Приложение к постановлению
Администрации Выезжелогского сельсовета
от 14.12.2023 г. №62

ПОРЯДОК
создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования Выезжелогского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2022 № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами и регулирует отношения, возникающие в связи с использованием автомобильных дорог и осуществлением дорожной деятельности.

1.2. На автомобильных дорогах общего пользования местного значения (далее - автомобильные дороги) могут создаваться парковки (парковочные места), в том числе на платной основе.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает требования к созданию и использованию, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения, находящихся в границах Выезжелогского сельсовета (далее по тексту - Порядок).

1.4. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

«парковка (парковочное место)» - специально оборудованная площадка, являющаяся, в том числе, частью зданий, строений, сооружений, частью дороги и примыкающая к проезжей части и (или) тротуару, обочине, эстакаде, мосту, либо являющаяся частью подэстакадных (подмостовых) пространств, площадей и иных объектов улично-дорожной сети и предназначенная для стоянки и остановки транспортных средств;

«транспортное средство» – устройство, предназначенное для перевозки по дорогам людей, грузов или установленного на

нем оборудования и подлежащее государственной регистрации (автомобиль, автобус, мотоцикл, мотороллер, прицеп к автомобилю, другое самоходное транспортное средство, машина или механизм на пневматическом или гусеничном ходу);
«бесплатная парковка» – парковка, предназначенная для стоянки и остановки транспортных средств на безвозмездной основе;
«платная парковка» – парковка, предназначенная для стоянки и остановки транспортных средств на возмездной основе;
«оператор парковки» - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие по договору с администрацией Выезжелогского сельсовета строительство, ввод в эксплуатацию платных парковок и предоставление услуг по размещению и хранению транспортных средств;
«пункт взимания платы» - пункт, позволяющий пользователю платной парковки осуществлять оплату стоимости пользования парковкой;
«работник парковки» - представитель администрации Выезжелогского сельсовета, осуществляющий на платной парковке контроль за использованием парковки в соответствии с настоящим Порядком;
«пользователь парковки» - водитель транспортного средства, который въехал на территорию парковки и разместил на ней транспортное средство;
«машиноместо» – обособленная часть парковки (парковочного места), ограниченная конструкционными элементами и (или) линиями разметки и предназначенная для размещения одного транспортного средства.
Для целей настоящего Порядка также используются термины и понятия в том же значении, что и в Федеральном законе от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении
2. Порядок создания парковок
2.1. Парковки (парковочные места) являются элементом автомобильной дороги и предназначены для обеспечения дорожного движения, в том числе его безопасности.
2.2. Парковки создаются с целью улучшения условий движения транспорта, упорядочения парковки и служат для временной стоянки автотранспортных средств с взиманием платы за фактическое время нахождения транспортного средства на месте стоянки либо без взимания платы.
2.3. Парковки размещаются на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности, а также, если иное не установлено законодательством, на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена в соответствии со схемами размещения парковок.
2.4. Решение о создании парковки принимается администрацией Выезжелогского сельсовета (далее – Уполномоченный орган) после согласования с руководителем ОГИБДД и оформляется постановлением администрации Выезжелогского сельсовета.
2.5. Решение о создании платных парковок и об их использовании на платной основе, о прекращении такого использования принимается постановлением администрации Выезжелогского сельсовета.
2.6. Уполномоченный орган осуществляет контроль и координацию работ по организации парковок и их деятельности, заключает договоры на эксплуатацию платных парковок с операторами платных парковок и ведет Реестр парковок, расположенных в границах Выезжелогского сельсовета.
2.7. Основаниями для досрочного расторжения договора на эксплуатацию платной парковки являются:
- нарушение оператором платной парковки обязанностей, предусмотренных пунктом 4.8 настоящего Порядка;
- систематические нарушения оператором платной парковки (более двух раз в квартал) правил эксплуатации парковок, выявленные и официально оформленные Уполномоченным органом;
- невнесение оператором платной парковки в течение более шести месяцев без уважительных причин платы по договору эксплуатации платной парковки.
2.8. Создание парковки осуществляется в соответствии с проектно-сметной документацией, разработанной и согласованной в установленном законодательством порядке. Ввод парковки в эксплуатацию осуществляется на основании акта ввода парковки в эксплуатацию.
2.9. Деление территории Выезжелогского сельсовета на парковочные зоны определяет и утверждает Уполномоченный орган.
2.10. Размещение парковок не должно создавать помех в дорожном движении другим участникам дорожного процесса, снижать безопасность дорожного движения, противоречить требованиям Правил дорожного движения Российской Федерации, касающихся остановки и стоянки транспортных средств.
2.11. Оператор платных парковок обеспечивает в соответствии с постановлениями администрации Выезжелогского сельсовета:
- оснащение парковок специальным оборудованием, дорожными знаками и нанесение разметки в соответствии с утвержденными проектами по организации (строительства) парковок;
- наблюдение за исправностью оборудования парковок, поддержание его в рабочем состоянии, охрану оборудования, уборку бытового мусора на территории парковок;
- контроль за соблюдением правил пользования парковками водителями транспортных средств, в том числе за использованием мест, выделенных для паркования специальных транспортных средств инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, за своевременной и правильной оплатой времени нахождения на местах парковки, за установкой транспортных средств в соответствии с требованиями дорожных знаков и разметки парковок.
2.12. Уполномоченный орган определяет:
- количество бесплатных парковок (парковочных мест) на автомобильных дорогах, и места их расположения;
- общее количество машиномест на парковках, которое не может быть менее числа зарегистрированных на территории Выезжелогского сельсовета транспортных средств;
- общее количество машиномест и количество специально оборудованных машиномест, предназначенных для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, на каждой парковке;
- является ли данная парковка платной или бесплатной;
- иные параметры парковок.
2.13. Бесплатные парковки организовываются в обязательном порядке:
- при объектах органов государственной власти и органов местного самоуправления;

- при объектах здравоохранения, образования, социальной защиты и жилищного фонда;
- на дорогах.
2.14. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Положения настоящего пункта распространяются также на граждан, из числа инвалидов III группы в порядке, определяемом Постановлением Правительства РФ от 10.02.2020 № 115.
На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.
Места для парковки, указанные в настоящем пункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.
2.15. Площадь парковки (парковочного места) устанавливается Уполномоченным органом в зависимости от интенсивности дорожного движения на данном участке автомобильной дороги и потребности в парковке (парковочных местах).
2.16. Решение о приостановлении или прекращении использования парковки (парковочного места) принимается Уполномоченным органом в случаях:
- производства работ по ремонту (реконструкции) проезжей части автомобильной дороги, на участке которой расположена парковка (парковочное место);
- изменения схемы организации дорожного движения, на участке автомобильной дороги, на котором расположена парковка (парковочное место);
- нарушения порядка эксплуатации парковки (парковочного места).
3. Порядок использования парковок
3.1. Размещение транспортных средств на парковках осуществляется за плату или без взимания платы.
3.2. Методика расчета и максимальный размер платы за пользование платной парковкой и размер платы за пользование платными парковками определяется (устанавливается) постановлением администрации Выезжелогского сельсовета.
3.3. Плата за пользование платной парковкой производится авансовыми платежами за предполагаемое пользователем время нахождения транспортного средства на парковке.
3.4. Плата за пользование платной парковкой не взимается с:
- транспортных средств инвалидов (при наличии у водителя документа, подтверждающего инвалидность), оборудованных в соответствии с требованиями Правил дорожного движения;
- транспортных средств, на владельцев которых распространяются льготы за пользование парковкой в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными актами, при наличии подтверждающих документов.
4. Организация работы парковок
4.1. Размещение транспортных средств на парковке осуществляется строго в соответствии с нанесенной разметкой.
4.2. Работник парковки обеспечивает:
- обслуживание парковочного оборудования, содержание конструктивных элементов парковки, нормативное содержание и обслуживание дорожных знаков и информационных щитов, иных технических средств, в соответствии с установленными нормативами и проектной документацией;
- безопасность функционирования парковки, поступление платы за пользование парковкой, организацию движения транспортных средств по территории парковки, уборку территории парковки;
- охрану оборудования парковки, содействие в освобождении территории парковки при производстве работ по уборке территории парковки, вывозе снега.
4.3. Работник парковки имеет право:
- требовать от пользователей парковки соблюдения настоящего Порядка;
- предъявлять пользователям, не оплатившим размещение транспортного средства на парковке требования по внесению платы за пользование парковкой в соответствии с настоящим Порядком.
- требовать предъявления подтверждающих документов, дающих право на бесплатное размещение транспортного средства на парковке.
4.4. Работник парковки обязан:
- контролировать размещение транспортных средств па парковке в соответствии с требованиями дорожных знаков и разметки;
- контролировать оплату за пользование парковкой, выписывать квитанции пользователям парковки, в случае, если парковка производилась
без предварительной оплаты;
- по желанию пользователя информировать его о правилах пользования парковкой, установленных настоящим Порядком, о правилах обращения с оборудованием парковки и принципах его работы.
4.5. Пользователь парковок имеет право получать информацию о правилах пользования парковкой, о размере платы за пользование платной парковкой, порядке и способах внесения соответствующего размера платы, а также о наличии альтернативных бесплатных парковок.
4.6. Пользователи парковок обязаны:
- соблюдать требования настоящего Порядка, Правил дорожного движения Российской Федерации;
- при пользовании платной парковкой оплатить установленную стоимость пользования данным объектом с учетом фактического времени пребывания на нем (кратно 1 часу, 1 суткам);
- сохранять документ об оплате за пользование платной парковой до момента выезда с нее.
4.7. Пользователям парковок запрещается:
- препятствовать нормальной работе пунктов оплаты;
- блокировать подъезд (выезд) транспортных средств на парковку;

- создавать друг другу препятствия и ограничения в пользовании парковкой;
- оставлять транспортное средство на платной парковке без оплаты услуг за пользование парковкой;
- нарушать общественный порядок;
- загрязнять территорию парковки;
- разрушать оборудование пунктов оплаты;
- совершать иные действия, нарушающие установленный порядок использования платных парковок.

4.8. Оператор парковки обязан:
- организовать стоянку транспортных средств на парковке с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, в том числе Закона Российской Федерации «О защите прав потребителей», и обеспечить беспрепятственный проезд других участников дорожного движения по автомобильной дороге, исключающий образование дорожных заторов, при условии соблюдения пользователями автомобильной дороги и парковки, расположенной на ней, предусмотренных требований Правил дорожного движения Российской Федерации и обеспечении ими безопасности дорожного движения;
- обеспечивать соответствие транспортно-эксплуатационных характеристик парковки нормативным требованиям;
- сообщать пользователю, в том числе по его письменному заявлению, сведения, относящиеся к предоставляемым услугам по пользованию платными парковками, в том числе информацию о правилах пользования платной парковкой, о размере платы за пользование на платной основе парковкой, порядке и способах внесения соответствующего размера платы, а также о наличии альтернативных бесплатных парковок;
- обеспечивать наличие информации о местах приема письменных претензий пользователей.

4.9. Оператор не вправе оказывать предпочтение одному пользователю перед другими пользователями в отношении заключения договора, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.10. В случае ограничения или запрещения размещения транспортных средств на парковке выставляются временные дорожные знаки, информирующие водителей о введенных ограничениях.

4.11. Использование бесплатных парковок, правила стоянки, въезда и выезда транспортных средств с них регламентируются Правилами дорожного движения Российской Федерации, существующей дислокацией технических средств организации дорожного движения на автомобильную дорогу и другими нормативными документами.

4.12. Пользование платной парковкой осуществляется на основании публичного договора между пользователем и оператором, согласно которому оператор обязан предоставить пользователю право пользования платной парковкой (стоянки транспортного средства на парковке), а пользователь - оплатить предоставленную услугу.

4.13. Пользователь парковки заключает с оператором публичный, договор (далее - договор) путем оплаты пользователем стоянки транспортного средства на платной парковке.

4.14. Отказ оператора от заключения с пользователем парковки договора при наличии свободных мест для стоянки транспортных средств на платной парковке не допускается.

4.15. Не допускается взимание с пользователей каких-либо иных платежей, кроме платы за пользование платными парковками.

4.16. Выдача пользователю парковки, оплатившему пользование платной парковкой, документа об оплате производится после внесения платы за пользование платной парковкой.

В качестве документов, подтверждающих заключение договора с оператором и оплату за пользование платной парковкой, используются отрывные талоны, наклейки с фиксацией времени и даты постановки транспортного средства на платную парковку, дающие право на пользование платной парковкой.

4.17. До заключения договора оператор предоставляет пользователю полную и достоверную информацию об оказываемых услугах, обеспечивающую возможность их выбора. Информация предоставляется на русском языке. Информация доводится до сведения пользователей в пункте оплаты и (или) местах въезда на платную парковку. Эта информация должна содержать:

а) полное официальное наименование, адрес (место нахождения) и сведения о государственной регистрации оператора;

б) условия договора и порядок оплаты услуг, предоставляемых оператором, в том числе:
- правила пользования парковкой;
- размер платы за пользование на платной основе парковкой;
- порядок и способы внесения соответствующего размера платы; наличие альтернативных бесплатных парковок;

в) адрес и номер телефона подразделения оператора, осуществляющего прием претензий пользователей;

г) адрес и номер телефона отдела Госавтоинспекции МО МВД России «Уярский», тел: 8(39146) 21-2-64;

д) адрес и номер телефона подразделения по защите прав потребителей;

4.18. В целях контроля за исполнением договора и урегулирования возникающих споров оператором, осуществляется регистрация фактов пользования платной парковкой, включающая сбор, хранение и использование данных о государственных регистрационных номерах транспортных средств, оставленных на платной парковке, времени и месте пользования платной парковкой с занесением их в журнал регистрации.

4.19. При хранении и использовании оператором данных о пользователе, предусмотренных пунктом 4.18 настоящего Порядка, необходимо исключить свободный доступ к этим данным третьих лиц.

5. Парковки (парковочные места) для легковых такси

5.1. В целях организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси предусматривается организация парковок (парковочных мест) для легковых такси в местах повышенного спроса на перевозки пассажиров и багажа, предоставляются места для стоянки легковых такси на парковках общего пользования.

5.2. Реализации указанных мероприятий осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим муниципальным правовым актом.

Кадастровым инженером, Кривелевым Константином Сергеевичем, почтовый адрес: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Лесная, 11, адрес электронной почты krivelev85@mail.ru, контактный телефон

89131849865, № квалификационного аттестата 24-11-234, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 6379, в отношении земельного участка, кадастровый номер 24:24:3001019:32, расположенного: Красноярский край, р-н Манский, с. Шалинское, ул. Советская, 11, номер кадастрового квартала 24:24:3001019, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Пшеничная Людмила Петровна, проживающая: Красноярский край, р-н Манский, с. Шалинское, ул. Советская, 11, тел. 89131849865. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17, 15.01.2024 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 14.12.2023г. по 15.01.2024г, обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 14.12.2023г. по 15.01.2024г, по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, , ул. Диктатуры, 11, кадастровый номер 24:24:3001019:23.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

Кадастровым инженером, Кривелевым Константином Сергеевичем, почтовый адрес: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Лесная, 11, адрес электронной почты krivelev85@mail.ru, контактный телефон 89131849865, № квалификационного аттестата 24-11-234, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 6379, в отношении земельного участка, кадастровый номер 24:24:3001018:11, расположенного: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Уланова, 26, номер кадастрового квартала 24:24:3001018, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Манько Лариса Геннадьевна, проживающая: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Уланова, 26, тел. 89131849865. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17, 15.01.2024 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 14.12.2023г. по 15.01.2024г, обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 14.12.2023г. по 15.01.2024г, по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы: Красноярский край, р-н Манский, с. Шалинское, ул. Уланова, 28, кадастровый номер 24:24:3001018:94.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

ПРОТОКОЛ
проведения публичных слушаний

п. Орешное 07.12.2023 год

Присутствовали:

1.И.О.Главы Орешенского сельсовета – Кустреюк Светлана Петровна-председатель публичных слушаний;
2.Специалист Орешенского сельсовета – Петрищев Алексей Валерьевич -секретарь публичных слушаний;
3.Инициативная группа жителей Орешенского сельсовета в количестве 9 человек.

Повестка дня:

1.Рассмотрение проекта Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Орешенского сельсовета Манского района Красноярского края.

С вопросом о проекте решения «О внесении дополнений и изменений в устав Орешенского сельсовета Манского района Красноярского края» выступил И.о главы Орешенского сельсовета Кустреюк Светлана Петровна, она сообщил, что в целях приведения Устава Орешенского сельсовета в соответствие с требованиями Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» другими нормативно-правовыми актами, необходимо внести в действующий Устав Орешенского сельсовета соответствующие изменения и дополнения. Целью публичных слушаний является рассмотрение отдельных вопросов с привлечением населения.

Проект решения Орешенского сельского Совета депутатов «О внесении дополнений в Устав Орешенского сельсовета Манского района Красноярского края» был опубликован в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» в № 67 от 27.11.2023 года.

За период объявления о публичных слушаниях по проекту Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Орешенского сельсовета Манского района Красноярского края», прокуратурой Манского района Красноярского края были внесены замечания по проекту решения, все замечания были учтены в полном объеме, предложений от граждан и инициативных групп населения не поступило.

Выступил Петрищев А.В. который предложил дополнить проект решения Устава Орешенского сельсовета положениями в соответствии с действующим законодательством.

1. Внести в Устав Орешенского сельсовета Манского района Красноярского края следующие изменения:

1.1. статью 15 дополнить пунктом 8 следующего содержания:

«8) Глава муниципального образования освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции.

1.2. статью 28 дополнить пунктом 8 следующего содержания:

«8. Депутат освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от указанных лиц обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. в **статье 7 «Вопросы местного значения сельсовета»** пункт 1 дополнить подпунктом 1.44 следующего содержания:

«1.44) осуществление выявления объектов накопленного вреда окружающей среде и организация ликвидации такого вреда применительно к территориям, расположенным в границах земельных участков, находящихся в собственности сельсовета.».

Если нет ни у кого предложений по данному проекту, предлагаю рекомендовать вынести проект решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Орешенского сельсовета Манского района Красноярского края» на рассмотрение и утверждение Орешенскому сельскому Совету депутатов

РЕШИЛИ:

Проголосовать за предложенный проект решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Орешенского сельсовета Манского района Красноярского края» и рекомендовать вынести проект на рассмотрение и утверждение Орешенскому сельскому Совету депутатов Манского района Красноярского края, для последующей регистрации в управлении юстиции.

Председатель публичных слушаний Кустреюк С.П. поставила на голосование проект решения.

Проведено голосование по предложению председателя публичных слушаний.

Проголосовали :

«за» - все присутствующие;

«против» - нет;

«воздержались» - нет

Принято решение:

Одобрить и рекомендовать Орешенскому сельскому Совету депутатов Манского района Красноярского края принять данный проект Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Орешенского сельсовета Манского района Красноярского края

Председатель публичных слушаний С.П. Кустреюк

Секретарь А.В. Петрищев

РЕЗОЛЮЦИЯ

публичных слушаний по вопросу «О внесении изменений и дополнений в Устав Орешенского сельсовета Манского района Красноярского края» от 07.12.2023 года.

Участники публичных слушаний, заслушав председателя комиссии Кустреюк Светлана Петровна по рассмотрению проекта решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Орешенского сельсовета Манского района Красноярского края», обсудив предлагаемые администрацией Орешенского сельсовета Манского района изменения и дополнения в Устав Орешенского сельсовета отмечают, что предложенные изменения и дополнения соответствуют федеральным и краевым законам.
Участники публичных слушаний Решили:
1.Одобрить проект решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Орешенского сельсовета Манского района Красноярского края»
2.Участники публичных слушаний РЕКОМЕНДУЮТ: депутатам Орешенского сельского Совета депутатов принять решение «О внесении изменений и дополнений в Устав Орешенского сельсовета Манского района Красноярского края» для последующей регистрации в управлении юстиции.

Председатель публичных слушаний С.П. Кустреюк

Секретарь А.В. Петрищев

ПРОТОКОЛ
проведения публичных слушаний

п. Орешное 05.12.2023 год
Присутствовали: 15 человек.
1.Главный бухгалтер Орешенского сельсовета – Кустреюк Светлана Петровна
2.Депутат Орешенского сельсовета – Коваленко Мария Николаевна - секретарь публичных слушаний;
3. Депутат Орешенского сельсовета –Шаферов Евгений Васильевич.

4. Депутат Орешенского сельсовета – Нейчева Нина Юрьевна
5. Депутат Орешенского сельсовета – Макарова Серафима Сергеевна
6. Председатель Депутатов Орешенского сельсовета – Когер Ольга Владимировна
7.Инициативная группа жителей Орешенского сельсовета в количестве 9 человек.
Повестка дня:
1. публичные слушания по проекту бюджета Орешенского сельсовета на 2024 год плановый 2025-2026 годы.
Выступила Главный бухгалтер Орешенского сельсовета – Кустреюк Светлана Петровна которая довела доходную и расходную часть бюджета на 2024 год плановый 2025-2026 годы Орешенского сельсовета.
Доходы бюджета Орешенского сельсовета на 2024 г. составляют 9580470,25
Расходы бюджета Орешенского сельсовета на 2024 г. составляют 9580470,25
РЕШИЛИ:
1. Принять проект бюджета Орешенского сельсовета на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов.
2. Рекомендовать вынести проект бюджета Орешенского сельсовета на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов на рассмотрение и утверждение Орешенским сельскому Совету депутатов.
Председатель публичных слушаний

Глава сельсовета В.Я. Коваленко

Секретарь публичных слушаний А.В. Петрищев

РЕЗОЛЮЦИЯ

публичных слушаний по вопросу о бюджете Орешенского сельсовета
на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов

от 05.12.2022 г. П. Орешное

Участники публичных слушаний, заслушав и обсудив доклад И.о Главы Кустреюк Светланы Петровны о проекте бюджета Орешенского сельсовета на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов,

Участники публичных слушаний РЕШИЛИ:

1. Принять проект решения «О бюджете Орешеского сельсовета на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов»

2. Участники публичных слушаний РЕКОМЕНДУЮТ:

Депутатам Орешенского сельского Совета депутатов принять решение «О бюджете Орешенского сельсовета на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов.

Председатель
публичных слушаний С.П. Кустреюк

Секретарь публичных слушаний А.В. Петрищев

Орешенский сельский Совет депутатов
Манского района Красноярского края

РЕШЕНИЕ

07.12.2023г. п. Орешное № 11-23

О передаче полномочий Контрольно-счетному органу Манского района полномочий контрольно-счетного органа Орешенского сельсовета, входящего в состав Манского района, по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля

В целях реализации требований части 11 статьи 3 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Орешенского сельсовета, сельский Совет депутатов **РЕШИЛ:**

6. Передать Контрольно-счетному органу Манского района полномочия контрольно-счетного органа Орешенского сельсовета по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.
7. Одобрить проект соглашения между Орешенским сельским Советом депутатов, Манским районным Советом депутатов и Контрольно-счетным органом Манского района (приложение № 1).
8. Полномочия считать переданными с момента заключения соглашения.

4.Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу Орешенского сельсовета.

5.Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Председатель Совета депутатов О.В. Когер

Глава Орешенского сельсовета В.Я.Коваленко

СОГЛАШЕНИЕ

о передаче полномочий по осуществлению внешнего

муниципального финансового контроля

п.Орешное «07» декабря 2023 года

В целях реализации Бюджетного кодекса РФ, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований»,

Манский районный Совет депутатов (далее – представительный орган Манского района) в лице председателя Манского районного Совета депутатов Лишанкова Руслана Михайловича, действующего на основании Устава Манского района, Контрольно-счетный орган Манского района, в лице Председателя Контрольно-счетного органа Жигановой Надежды Владимировны, действующей на основании Положения о Контрольно-счетном органе Манского района, и Орешенский сельский Совет депутатов (далее - представительный орган поселения), в лице председателя Когер Ольги Владимировны, действующего на основании Устава Орешенского сельсовета, далее именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является передача Контрольно-счетному органу Манского района (далее – КСО) полномочий поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля и передача из бюджета Орешенского сельсовета (далее – поселение) в бюджет Манского района иных межбюджетных трансфертов на осуществление переданных полномочий.

1.2. КСО передаются полномочия поселения, установленные федеральными законами, законами Красноярского края, Уставом поселения и нормативными правовыми актами поселения.

1.3. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета поселения и экспертиза проекта бюджета поселения ежегодно включаются в план работы КСО.

1.4. Другие контрольные и экспертно-аналитические мероприятия включаются в план работы КСО на основании предложений органов местного самоуправления поселения, представляемых в сроки, установленные для формирования плана работы КСО.

2. Срок действия Соглашения

2.1. Соглашение заключено на период с 01 января 2024 года по 31 декабря 2024 года.

2.2. В случае если решением представительного органа поселения о бюджете поселения не будут утверждены иные межбюджетные трансферты бюджету Манского района, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала финансового года до момента утверждения соответствующих иных межбюджетных трансфертов.

3. Порядок определения и предоставления ежегодного объема иных межбюджетных трансфертов

3.1. Объем иных межбюджетных трансфертов на год, предоставляемых из бюджета поселения в бюджет муниципального района на осуществление полномочий, предусмотренных настоящим Соглашением, определяется в соответствии с методикой расчета объема иных межбюджетных трансфертов, согласно Приложению к настоящему Соглашению, с учетом необходимости обеспечения:

- расходов на оплату труда и расходов, связанных с начислениями на оплату труда работников, исполняющих переданные полномочия.

- расходов на закупку товаров, работ, услуг на муниципальные нужды, необходимые для обеспечения передаваемых полномочий.

3.2. Объем иных межбюджетных трансфертов на период действия Соглашения, определенный в установленном выше порядке, равен на 2024 год – 7 903,00 рублей.

3.3. Ежегодный объем иных межбюджетных трансфертов перечисляется двумя равными частями в сроки до 1 апреля и до 1 октября.

3.4. Для проведения КСО контрольных и экспертно-аналитических внеплановых мероприятий в соответствии с предложениями органов местного самоуправления поселения, может предоставляться дополнительный объем иных межбюджетных трансфертов, размер которого определяется дополнительным соглашением в установленном настоящим Соглашением порядке.

3.5. Расходы бюджета поселения на предоставление иных межбюджетных трансфертов и расходы бюджета Манского района, осуществляемые за счет иных межбюджетных трансфертов, планируются и исполняются по соответствующему разделу бюджетной классификации.

3.6. Иные межбюджетные трансферты зачисляются в бюджет Манского района по соответствующему коду бюджетной классификации доходов.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Представительный орган Манского района:

4.1.1. устанавливает в муниципальных правовых актах полномочия КСО по осуществлению предусмотренных настоящим Соглашением полномочий;

4.1.2. устанавливает штатную численность КСО с учетом необходимости осуществления предусмотренных настоящим Соглашением полномочий;

4.1.3. может устанавливать случаи и порядок использования собственных материальных ресурсов и финансовых средств Манского района для осуществления, предусмотренных настоящим Соглашением полномочий;

4.1.4. получает от КСО информацию об осуществлении предусмотренных настоящим Соглашением полномочий и результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

4.2. Контрольно-счетный орган Манского района:

4.2.1. включает в планы своей работы:

ежегодно - внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета поселения и экспертизу проекта бюджета поселения;

в сроки, не противоречащие законодательству – иные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия с учетом финансовых средств на их исполнение;

4.2.2. проводит предусмотренные планом своей работы мероприятия в сроки, определенные по согласованию с инициатором проведения мероприятия (если сроки не установлены законодательством);

4.2.3. 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;

4.2.4. имеет право проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия совместно с другими органами и организациями, с привлечением их специалистов и независимых экспертов;

4.2.5. направляет отчеты и заключения по результатам проведенных мероприятий представительному органу поселения, вправе направлять указанные материалы иным органам местного самоуправления поселения;

4.2.6. размещает информацию о проведенных мероприятиях на официальном сайте администрации Манского района в сети «Интернет»;

4.2.7. направляет представления и предписания администрации поселения, другим проверяемым органам и организациям, принимает другие предусмотренные законодательством меры по устранению и предотвращению выявляемых нарушений;

4.2.8. в случае возникновения препятствий для осуществления предусмотренных настоящим Соглашением полномочий может обращаться в представительный орган поселения с предложениями по их устранению;

4.2.9. обеспечивает использование средств, предусмотренных настоящим Соглашением иных межбюджетных трансфертов на оплату труда своих работников с начислениями, материально-техническое обеспечение своей деятельности и прочие услуги;

4.1.10. имеет право приостановить осуществление предусмотренных настоящим Соглашением полномочий в случае невыполнения настоящего Соглашения в части обеспечения перечисления иных межбюджетных трансфертов в бюджет муниципального района.

4.3 Представительный орган поселения:

4.3.1. утверждает в решении о бюджете поселения иные межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществление переданных полномочий в объеме, определенном в соответствии с предусмотренным настоящим Соглашением порядком и обеспечивает их перечисление в бюджет Манского района;

4.3.2. направляет в КСО предложения о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, которые могут включать рекомендации по срокам, целям, задачам и исполнителям проводимых мероприятий;

4.3.3. рассматривает отчеты и заключения, а также предложения КСО по результатам проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

4.3.4. рассматривает обращения КСО по поводу устранения препятствий для выполнения предусмотренных настоящим Соглашением полномочий, принимает необходимые для их устранения муниципальные правовые акты;

4.3.5. получает информацию об осуществлении предусмотренных настоящим Соглашением полномочий;

4.3.6. имеет право приостановить перечисление предусмотренных настоящим Соглашением иных межбюджетных трансфертов в случае невыполнения КСО своих обязательств.

4.4. Стороны имеют право принимать иные меры, необходимые для реализации настоящего Соглашения.

5. Ответственность сторон

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) предусмотренных настоящим Соглашением обязанностей, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

5.2. В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) Контрольно-счетным органом Манского района предусмотренных настоящим Соглашением полномочий, из бюджета Манского района обеспечивается возврат в бюджет поселения части объема предусмотренных настоящим Соглашением иных межбюджетных трансфертов, приходящейся на не проведенные (не надлежаще проведенные) мероприятия.

5.3. В случае не перечисления (неполного перечисления) в бюджет Манского района иных межбюджетных трансфертов по истечении 15 рабочих дней с предусмотренной настоящим Соглашением даты, представительный орган поселения обеспечивает перечисление в бюджет Манского района дополнительного объема иных межбюджетных трансфертов в размере 10% от не перечисленной суммы.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 01.01.2024 г по 31.12.2024 г.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее 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 в течение месяца по соглашению Сторон либо в случае направления представительным органом Манского района или КСО или представительным органом поселения другим сторонам уведомления о расторжении Соглашения.

6.4. Соглашение прекращает действие после окончания проводимых в соответствии с ним контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, начатых до заключения соглашения (направления уведомления) о прекращении его действия, за исключением случаев, когда соглашением Сторон предусмотрено иное.

6.5. При прекращении действия Соглашения представительный орган поселения обеспечивает перечисление в бюджет Манского района определенную в соответствии с настоящим Соглашением часть объема иных межбюджетных трансфертов, приходящуюся на проведенные мероприятия.

6.6. При прекращении действия Соглашения представительный орган Манского района обеспечивает возврат в бюджет поселения определенную в соответствии с настоящим Соглашением часть объема иных межбюджетных трансфертов, приходящуюся на не проведенные мероприятия.

6.7. Неурегулированные Сторонами споры и разногласия, возникшие при исполнении настоящего Соглашения, подлежат рассмотрению в порядке, предусмотренном законодательством.

6.8. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7. Подписи сторон:

Манский районный Совет депутатов

663510, Россия, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, пл. Ленина, 28 А
ИНН/КПП 2424005408/242401001
УФК по Красноярскому краю (Финансовое управление администрации Манского района л/с 03193061370)
Банк: ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ// УФК по Красноярскому краю г. Красноярск
БИК 010407105
ЕКС 40102810245370000011
Казначейский счет 03100643000000011900
ИНН/КПП 2424001393/242401001
Председатель
районного Совета депутатов

_____ Р.М. Лишанков

м.п.

Орешенский сельсовет Манского района Красноярского края

Юридический адрес: 663501 Красноярский край Манский р-н п. Орешное ул. Партизанская 5.
Тел.: 839149(21-4-89)
E-mail: oreschnoe2017@yandex.ru
ОГРН 1022400558400
ИНН / КПП 2424001178 / 242401001
ОКПО 04096008
Банковские реквизиты:
УФК по Красноярскому краю (Орешенский сельсовет Манского района Красноярского края л/сч03193017220)
Единий казначейский счет:40102810245370000011
Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ// УФК по Красноярскому краю г. Красноярск
БИК 010407105
Казначейский счет: 03231643046314191900

Глава Орешенского сельсовета

_____ В. Я. Коваленко

М.П.

Председатель Контрольно-счетного

органа Манского района _____Н.В. Жиганова

Приложение №1

к соглашению о передаче полномочий

по осуществлению внешнего муниципального

финансового контроля от 07.12.2023г.

МЕТОДИКА РАСЧЕТА

Иных межбюджетных трансфертов на осуществление Контрольно-счетным органом Манского района полномочий контрольно-счетных органов поселений по внешнему муниципальному финансовому контролю.

1. Настоящая Методика определяет порядок расчета объемов иных межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджетов поселений в бюджет Манского района (далее – иные межбюджетные трансферты), при передаче полномочий контрольно-счетных органов поселений по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

2. Иные межбюджетные трансферты предоставляются в целях финансового обеспечения деятельности Контрольно-счетного органа Манского района в связи с осуществлением мероприятий в рамках передаваемых ей полномочий поселений в области внешнего муниципального финансового контроля, указанных в пункте 1 настоящей Методики.

3. Объемы иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджетов поселений в бюджет Манского района, определяются с учетом необходимости обеспечения:

- затрат на оплату труда с начислениями работника Контрольно-счетного органа Манского района, осуществляющего переданные полномочия, с учетом индексации в порядке, установленном действующим законодательством;

- иных затрат (материально-технического обеспечения, в том числе обеспечения компьютерной и оргтехникой, материальными запасами и иными средствами, необходимыми для исполнения полномочий, оплаты командировочных расходов и прочие работы, услуги).

4. Общий размер иного межбюджетного трансферта определяется:

$$ОМБ = ФОТ /12 + Киз$$

где: ОМБ - общий размер иного межбюджетного трансферта;

ФОТ - фонд оплаты труда работника, осуществляющего переданные полномочия.

В указанный норматив включаются расходы на оплату труда работника Контрольно-счетного органа Манского района со всеми надбавками и начисления на заработную плату, в соответствии с постановлением Совета Администрации Красноярского края от 29.12.2007 № 512-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, лиц, замещающих иные муниципальные должности, и муниципальных служащих».

Киз - коэффициент иных затрат, установленный равным 25 процентов от величины ФОТ/12 и может изменяться в связи с изменением методов работы и уровня автоматизации.

5. Размер иных межбюджетных трансфертов, передаваемых поселением в бюджет Манского района на исполнение переданных полномочий, определяется:

$$МБ = ОМБ / Кп,$$

где:

МБ – размер иных межбюджетных трансфертов, передаваемых поселением в бюджет

Манского района на исполнение переданных полномочий;

ОМБ - общий размер иных межбюджетных трансфертов;

Кп - количество поселений в районе.

6. При расчете иных межбюджетных трансфертов сумма округляется до целого числа.

ФОТ = 7 004*57,2*1,6=641 006+30,2% (193 584) = 834 590/12 мес. = 69 549,00 руб.

Киз = 69549*25% = 17 387,00 руб.

ОМБ = 69 549+17 387 = 86 936,00 руб.

МБ = 86 936 /11 поселений = 7 903,00 руб.

ОРЕШЕНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

07.12.2023г п.Орешное № 11-24

О внесении изменений и дополнений в решение
Орешенского сельского Совета депутатов
от 14.05.2020г. № 2-3 «Об утверждении
Положения об условиях и порядке предоставления
муниципальному служащему права на пенсию за выслугу лет
за счет средств бюджета Орешенского сельсовета»

В целях приведения Решения Орешенского сельского Совета депутатов от 14.05.2020г. № 2-3 «Об утверждении Положения об условиях и порядке предоставления муниципальному служащему права на пенсию за выслугу лет за счет средств бюджета Орешенского сельсовета» в соответствие с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», закона Красноярского края от 23.12.2021 года № 2-364 «О внесении изменений в статью 11.1 закона края от 20.12.2005 года № 17-4314 «Об особенностях организации правового регулирования государственной гражданской службы Красноярского края», руководствуясь Уставом Орешенского сельсовета Манского района, Орешенский сельский Совет депутатов
РЕШИЛ*:*

1.Внести изменения и дополнения в решение от 14.05.2020г. № 2-3 «Об утверждении Положения об условиях и порядке предоставления муниципальному служащему права на пенсию за выслугу лет за счет средств бюджета Орешенского сельсовета

1.1. Пункт 2.2 Положения
Слова 2.8 должностного оклада» заменить словами «2.8 оклада денежного содержания»;

Дополнить абзацем следующего содержания:
«Предусмотренное абзацем первым настоящего пункта количество окладов денежного содержания увеличивается на 0.1 оклада денежного содержания за каждый полный год стажа гражданской службы свыше 30 лет, но не более чем до 3.8 оклада денежного содержания включительно.»;

1.2. Абзац 1 пункта 2.13 изложить в следующей редакции:
Размер пенсии за выслугу лет не может быть ниже установленного настоящим пунктом базового размера пенсии за выслугу лет, увеличенного на районный коэффициент и процентную надбавку за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, надбавку за работу в местностях с особыми климатическими условиями, применяемые при расчете денежного содержания гражданского служащего на день прекращения службы либо на день достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» Базовый размер пенсии за выслугу лет составляет:
- 5 000 рублей- при наличии у гражданских служащих стажа гражданской службы менее 20 лет;
- 7 000 рублей – при наличии у гражданина служащих стажа гражданской службы от 20 лет до 30 лет;

- 10 000 рублей - при наличии у гражданина служащих стажа гражданской службы 30 и более лет.

1.3. Раздел 2 дополнить п. 2.16 следующего содержания:

2.16. Гражданским служащим при наличии стажа государственной гражданской службы не менее 20 лет в государственных органах края и органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории края, имеющим право на пенсию за выслугу лет в соответствии и настоящей статьей, при увольнении с гражданской службы края, за исключением оснований увольнений с гражданской службы, предусмотренных пунктами 13,14 части 1 статьи 33, пунктами 2-7 части 1 статьи 37, пунктом 1 части 1 статьи 40, частью 1 статьи 41, статьей 59.2 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере двукратного месячного денежного содержания по должности гражданской службы, замещавшейся на день увольнения.
Право на единовременное денежное вознаграждение имеют гражданские служащие, замещавшие непосредственно перед увольнением должности гражданской службы не менее 12 полных месяцев.
В состав месячного денежного содержания, учитываемого при определении размера единовременного денежного вознаграждения, включается оклад денежного содержания гражданского служащего, ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы, ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, ежемесячное денежное поощрение, а также 1/12 размера дополнительных выплат (премии за выполнение особо важных и сложных заданий, материальная помощь, выплачиваемая за счет средств фонда оплаты труда гражданских служащих, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска), начисленных гражданскому служащему в течении 12 календарных месяцев, предшествующих дате увольнения.
Единовременное денежное вознаграждение выплачивается государственным органом края, в котором гражданский служащий проходил гражданскую службу непосредственно перед увольнением, не позднее дня увольнения гражданского служащего.
Единовременное денежное вознаграждение выплачивается гражданскому служащему только один раз за все время прохождения гражданской службы в государственных органах края. Единовременное денежное вознаграждение не выплачивается в случае, если гражданскому служащему уже выплачивалось данное вознаграждение.

2. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2024.

3. Пенсии за выслугу лет, назначенные в связи с прохождением государственной гражданской службы края до 01.01.2024 года подлежат перерасчету с 01.01.2024 года в соответствии с пунктами 2.2 и 2.13 Положения об условиях и порядке предоставления муниципальному служащему права на пенсию за выслугу лет за счет средств бюджета Орешенского сельсовета, утвержденного Решением Орешенского сельского Соведа депутатов от 14.05.2020 г. № 2-3.

4. Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района»,

И.о. Главы Орешенского сельсовета С.П. Кустреюк
Председатель
Совета депутатов
Орешенского сельсовета О.В. Когер

Протокол
Проведение публичных слушаний
пос. Камарчага 08 декабря 2023 года
(здание Камарчагского сельсовета)

Присутствовали: 14 человек

Глава сельсовета Ирбеткин Александр Николаевич – председатель публичных слушаний;

Специалист сельсовета Пиль Елена Леонидовна– секретарь публичных слушаний;
Повестка дня:

1. О проекте бюджета сельсовета на 2024 год и плановый период 2025-2026гг

Выступила главный бухгалтер сельсовета Исламова Л.Ю., которая пояснила, что
Доходную часть бюджета на 2024 год составляют:

1) собственные доходы -4816224,53 рублей, в том числе:
НДФЛ – 921903,00 рублей, земельный налог – 2105000,00 рублей, налог на имущество – 156840,00 рублей, аренда имущества –180000,00 рублей, доходы от уплаты акцизов -1344000,00 рублей. Сельхозналог 800,00 руб., аренда земли 107681,53 руб.,

2) безвозмездные поступления – 13790144,36 рублей, в том числе:
дотация на выравнивание бюджетной обеспеченности – 2540600,00 рублей, субвенция на осуществление первичного воинского учёта – 534515,46 рублей, субвенции по созданию и обеспечению административных комиссий 13597,90 рублей. Прочие межбюджетные трансферты 10701431,00рублей

Расходная часть бюджета на 2024год:
- Общегосударственные вопросы – 6654069,08 рублей,
- расходы на национальную оборону (ВУС) – 534515,45 рублей,
- национальная безопасность – 20 000 рублей
-Дорожное хозяйство- 3889664,69 рублей,
- благоустройство – 1336552,26 рублей,
- культура – 5863361,52 рублей,
- муниципальная пенсия – 75000,00
- Дефицит бюджета составляет 0 рублей

Доходная часть бюджета составляет –18606368,89 рублей
Расходная часть бюджета составляет – 18606368,89 рублей

Председатель слушаний А.Н.Ирбеткин

Секретарь Е.Л.Пиль

РЕЗОЛЮЦИЯ
публичных слушаний по вопросу о бюджете Камарчагского сельсовета на 2024г. и плановый период 2025-2026гг.

Участники публичных слушаний, заслушав и обсудив доклад главного бухгалтера сельсовета Л.Ю. Исламовой о проекте бюджета Камарчагского сельсовета на 2024г. и плановый период 2025-2026гг.

РЕКОМЕНДУЮТ:
вынести на рассмотрение и утверждение Камарчагскому сельскому Совету депутатов проект решения «О бюджете Камарчагского сельсовета на 2024г. и плановый период 2025-2026гг.»

Председатель А.Н.Ирбеткин

Секретарь Е.А.Пиль

ПРОТОКОЛ
Проведения публичных слушаний

п.Камарчага 08 декабря 2023г.

Присутствовало- 14 человек
Председатель публичных слушаний - Ирбеткин А.Н. глава Камарчагского сельсовета
Секретарь - Рыжкова О.Ю.

Повестка дня:

1. Рассмотрение проекта решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края».

С вопросом о проекте решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края» выступил глава сельсовета Ирбеткин Александр Николаевич. Он сообщил, что в целях приведения Устава Камарчагского сельсовета в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 года №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» другими нормативно-правовыми актами, необходимо внести изменения и дополнения в действующий Устав Камарчагского сельсовета. Целью публичных слушаний является рассмотрение отдельных вопросов с привлечением населения.

Проект решения Камарчагского сельского Совета депутатов «О внесении изменении и дополнений в Устав Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края» был опубликован в информационном бюллетени «Ведомости Манского района» № 67 от 27.11.2023 года и за период объявления о публичных

слушаниях по проекту Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Камарчагского сельсовета Манского района» предложений от граждан и инициативных групп от населения не поступало.

Выступил глава Камарчагского сельсовета Ирбеткин А.Н.

Если нет ни у кого предложений по данному проекту, предлагаю рекомендовать вынести проект на рассмотрение и утверждение сельскому Совету депутатов.

РЕШИЛИ:

Одобрить проект решения о внесении изменений и дополнений в Устав сельсовета и рекомендовать вынести проект на утверждение Камарчагскому сельскому Совету депутатов Манского района Красноярского края для последующей регистрации в управлении юстиции.

Председатель публичных слушаний Ирбеткин А.Н. поставил на голосование проект решения.

Проведено голосование по предложению председателя публичных слушаний;

Проголосовали « за» все присутствующие, «против» нет, «воздержались» нет

Решение принято

Рекомендовать Камарчагскому сельскому Совету депутатов принять Решение «О внесении изменений и дополнений в Устав Камарчагского сельсовета».

Председатель
публичных слушаний сельсовета А.Н.Ирбеткин
Секретарь О.Ю.Рыжкова

РЕЗОЛЮЦИЯ
Публичных слушаний по вопросу проекта решения
о внесении изменений в Устав Камарчагского сельсовета
от 08 декабря 2023 года

Участники публичных слушаний, заслушав председателя комиссии А.Н.Ирбеткин о рассмотрении проекта решения о внесении изменений в Устав Камарчагского сельсовета обсудив, предлагаемые администрацией Камарчагского сельсовета Манского района изменения в Устав Камарчагского сельсовета отмечают, что предложенные изменения и дополнения соответствуют федеральным и краевым законам.

Участники публичных слушаний РЕШИЛИ:

1. Одобрить проект решения о внесении изменений в Устав Камарчагского сельсовета.
2. Участники публичных слушаний РЕКОМЕНДУЮТ: Депутатам Камарчагского сельского Совета депутатов принять решение о внесении изменений в Устав Камарчагского сельсовета с последующей регистрацией в Управлении министерства юстиции РФ по Красноярскому краю.

Председатель публичных слушаний А.Н.Ирбеткин
Секретарь О.Ю.Рыжкова

АДМИНИСТРАЦИЯ КАМАРЧАГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 декабря 2023 п.Камарчага № 108

«Об утверждении Положения о порядке реализации функций по выявлению, оценке объектов накопленного вреда окружающей среде, организации ликвидации накопленного вреда окружающей среде на территории Камарчагского сельсовета»

В целях реализации функций по выявлению, оценке объектов накопленного вреда окружающей среде, организации ликвидации накопленного вреда окружающей среде на территории Администрации Камарчагского сельсовета, руководствуясь статьями 80.1, 80.2 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», постановлением Правительства РФ от 13.04.2017 № 445 «Об утверждении Правил ведения государственного реестра объектов накопленного вреда окружающей среде», постановлением Правительства РФ от 04.05.2018 № 542 «Об утверждении Правил организации работ по ликвидации накопленного вреда окружающей среде», руководствуясь статьей 18 Устава Камарчагского сельсовета, Администрация Камарчагского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ;

1. Утвердить Положение о порядке реализации функций по выявлению, оценке объектов накопленного вреда окружающей среде, организации ликвидации накопленного вреда окружающей среде на территории Камарчагского сельсовета.

2. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Ведомости Манского района», и подлежит размещению на официальном сайте Камарчагского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Камарчагского сельсовета А.Н.Ирбеткин

Приложение
к Постановлению Администрации
Камарчагского сельсовета
от «12» декабря 2023 № 108

Положение о порядке реализации функций по выявлению, оценке объектов накопленного вреда окружающей среде, организации ликвидации накопленного вреда окружающей среде на территории Камарчагского сельсовета.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления администрацией Камарчагского сельсовета полномочий по выявлению, оценке объектов накопленного вреда окружающей среде, организации ликвидации накопленного вреда окружающей среде (далее – объекты) в соответствии со статьями 80.1, 80.2 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», постановлением Правительства РФ от 13.04.2017 № 445 «Об утверждении Правил ведения государственного реестра объектов накопленного вреда окружающей среде», постановлением Правительства РФ от 04.05.2018 № 542 «Об утверждении Правил организации работ по ликвидации накопленного вреда окружающей среде» (далее – Правила организации работ по ликвидации накопленного вреда окружающей среде).

2. Уполномоченным органом по реализации функций по выявлению, оценке объектов накопленного вреда окружающей среде, организации работ по ликвидации накопленного вреда окружающей среде является администрация Камарчагского сельсовета в лице (наименование структурного подразделения органа муниципального образования) (далее – уполномоченный орган).

3. Уполномоченный орган осуществляет выявление, оценку объектов накопленного вреда окружающей среде, организацию ликвидации накопленного вреда окружающей среде в отношении объектов, находящихся в границах Администрации Камарчагского сельсовета, в пределах своих полномочий в соответствии с законодательством, с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 25.12.2019 № 1834 «О случаях организации работ по ликвидации накопленного вреда, выявления и оценки объектов накопленного вреда окружающей среде, а также о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

II. Выявление и оценка объектов накопленного вреда окружающей среде

4. Выявление объектов накопленного вреда окружающей среде осуществляется посредством инвентаризации и обследования территорий и акваторий, на которых в прошлом осуществлялась экономическая и иная деятельность и (или) на которых расположены бесхозяйные объекты капитального строительства и объекты размещения отходов.

5. Инвентаризация и обследование объектов накопленного вреда окружающей среде осуществляется путем визуального осмотра территории с применением фотосъемки и видеосъемки, изучения документов территориального планирования, судебных актов, формирования соответствующих запросов и обработки полученной информации от органов государственной власти Российской Федерации, Красноярского края, органов местного самоуправления Камарчагского сельсовета и иных организаций.

6. В ходе инвентаризации осуществляется оценка объектов накопленного вреда окружающей среде в соответствии с требованиями пункта 2 статьи 80.1 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды».

7. Учет объектов накопленного вреда окружающей среде осуществляется посредством их включения в государственный реестр объектов накопленного вреда окружающей среде (далее – государственный реестр), который ведется Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации в установленном порядке.

III. Направление заявления о включении в государственный реестр объектов накопленного вреда окружающей среде

8. По результатам выявления и оценки объектов накопленного вреда окружающей среде уполномоченный орган представляет заявление о включении объекта накопленного вреда окружающей среде в государственный реестр в письменной форме в Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 13.04.2017 № 445 «Об утверждении Правил ведения государственного реестра объектов накопленного вреда окружающей среде».

9. В заявлении указывается наименование объекта накопленного вреда окружающей среде (при наличии), его фактическое местонахождение (с указанием кода по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований и (или) Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления по месту нахождения объекта), а также сведения о праве собственности на объект.

10. К заявлению прилагаются материалы выявления и оценки объекта, содержащие, в том числе сведения в соответствии с пунктом 2 статьи 80.1 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (далее – материалы).

11. При изменении информации, содержащейся в заявлении и (или) в материалах, уполномоченный орган направляет в Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации актуализированную информацию об объекте накопленного вреда окружающей среде.

12. Заявление, информация, указанные в пунктах 8, 11 настоящего Положения, направляются уполномоченным органом в Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

13. Уполномоченный орган вправе осуществлять закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (наименование муниципального образования), возникающих при реализации полномочий по выявлению, оценке объектов накопленного вреда окружающей среде, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

IV. Ликвидация объекта накопленного вреда окружающей среде

14. Ликвидация накопленного вреда организуются уполномоченным органом и проводятся в отношении объектов накопленного вреда окружающей среде, включенных в государственный реестр на основании заявления уполномоченного органа, в соответствии с Правилами организации ликвидации накопленного вреда окружающей среде, и включают в себя проведение необходимых обследований, в том числе инженерных изысканий, разработку проекта ликвидации накопленного вреда, его согласование и утверждение, проведение ликвидации накопленного вреда, контроль и приемку выполненных работ.

15. Проведение работ по разработке проекта ликвидации накопленного вреда, а также проведение ликвидации накопленного вреда осуществляется исполнителем, определенным уполномоченным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

16. Обследования, в том числе инженерные изыскания, выполняются для получения сведений об объекте накопленного вреда окружающей среде (далее – объект накопленного вреда), необходимых для подготовки проекта работ по ликвидации накопленного вреда, включая сведения о нарушенных свойствах компонентов природной среды, фактических значениях физических, химических, биологических показателей состояния компонентов природной среды и (или) их совокупности и их фоновых значениях на прилегающей к объекту накопленного вреда территории (акватории), объеме нарушений, и включают проведение полевых и лабораторных исследований.

17. Ликвидация накопленного вреда проводится исполнителем в соответствии с проектом в сроки, предусмотренные муниципальным контрактом на проведение таких работ.

18. Уполномоченный орган осуществляет контроль за выполнением муниципального контракта на проведение ликвидации накопленного вреда в порядке, определенном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящим Порядком.

19. Накопленный вред окружающей среде считается ликвидированным при наличии акта о приемке ликвидации накопленного вреда, составленного и подписанного исполнителем контракта, а также должностным лицом уполномоченного органа, согласовавшим проект ликвидации накопленного вреда.

Администрация Степно-Баджейского сельсовета
Манского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.12.2023г. с.Степной Баджей № 59

Утвердить Порядок проведения инвентаризации
дебиторской и кредиторской задолженности
Администрации Степно-Баджейского сельсовета

В целях достоверности финансовой отчетности, в соответствии со ст.11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»(далее - Методические указания № 49), руководствуясь Уставом Степно-Баджейского сельсовета, Администрация Степно-Баджейского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности Администрации Степно-Баджейского сельсовета.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и разместить на официальном сайте Степно-Баджейского сельсовета.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава Степно-Баджейского сельсовета В.В.Дудин

Утвержден постановлением
администрации Степно-Баджейского
сельсовета от 14.12.2023 № 59

Порядок проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности администрации Степно-Баджейского сельсовета

1. Общие положения

1.1.Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности Администрации (наименование муниципального образования) в целях осуществления контроля по расходованию средств бюджета Степно-Баджейского сельсовета, повышения эффективности расходования средств бюджета, укрепления финансовой дисциплины.

1.2.Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности проводится в целях: - укрепления финансовой дисциплины, своевременности проведения расчетов муниципальными учреждениями, Администрацией Степно-Баджейского сельсовета с физическими и юридическими лицами по принятым обязательствам; - обеспечения текущего контроля за состоянием показателей дебиторской и кредиторской задолженности;

- выявления изменений кредиторской задолженности на отчетную дату по сравнению с предыдущим периодом;

- выявления изменений дебиторской задолженности на отчетную дату по сравнению с предыдущим периодом;

- обеспечения проведения анализа причин возникновения и увеличения дебиторской и кредиторской задолженности;

- своевременного принятия мер, направленных на недопущение увеличения дебиторской и кредиторской задолженности;

- исключения необоснованного роста дебиторской и кредиторской задолженности и возникновения просроченной задолженности;

- выработки оперативных решений по обеспечению своевременности и полноты оплаты обоснованной кредиторской задолженности для управления показателями кредиторской задолженности в оперативном режиме;

- мониторинга мер по реструктуризации просроченной задолженности; - прогнозирования расходной части соответствующего бюджета на текущий финансовый год.

1.3. В Порядке применяются следующие термины и понятия:

кредитор - физическое или юридическое лицо, перед которым муниципальное учреждение или Администрация Степно-Баджейского сельсовета имеет имущественное (в том числе денежное) обязательство;

дебитор - юридическое или физическое лицо, имеющее денежную или имущественную задолженность по отношению к муниципальному учреждению или Администрации Выезжелогского сельсовета, передавшему в долг (кредит) денежные средства, материальные ценности или предоставившему отсрочку платежа;

-дебиторская задолженность - существующее на отчетную дату имущественное требование муниципального учреждения или Администрации Степно-Баджейского сельсовета к другим юридическим и физическим лицам, являющимся его должниками, которое возникло в силу действия договора или правовой нормы и расчеты по которому должны привести к притоку финансовых средств в пользу данного муниципального учреждения или Администрации Степно-Баджейского сельсовета;

- нереальная к взысканию дебиторская задолженность - задолженность с истекшим сроком исковой давности, а также долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательство со стороны организации-должника прекращено вследствие невозможности его исполнения, прекращение обязательства на основании акта Администрации Выезжелогского сельсовета, вследствие ликвидации юридического лица или смерти гражданина;

-кредиторская задолженность - существующее на отчетную дату обязательство муниципального учреждения или Администрации Степно-Баджейского сельсовета, которое возникло в силу действия договора или правовой нормы и расчеты по которому должны привести к оттоку финансовых средств данного муниципального учреждения или Администрации Степно-Баджейского сельсовета;

- просроченная кредиторская задолженность - кредиторская задолженность, которая не исполнена в установленный срок;

- исковая давность - срок, в течение которого муниципальное учреждение имеет право востребовать исполнение кредиторской (дебиторской) задолженности в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности

2.1. Муниципальные учреждения, Администрация Степно-Баджейского сельсовета обязаны провести инвентаризацию дебиторской и кредиторской задолженности по состоянию на 1 января года, следующего за

отчетным в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402- ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее — Методические указания № 49) и другими действующими нормативно-правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации. 2.2. Основными задачами инвентаризации являются:

- определение нереальной к взысканию дебиторской задолженности;
- выявление просроченной кредиторской задолженности;
- выявление суммы предстоящих расходов по погашению кредиторской задолженности прошлых лет, которая превышает сумму ассигнований по соответствующей бюджетной классификации Российской Федерации, установленную бюджетной сметой текущего года казенных учреждений или сумму плановых показателей, установленную планом финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;
- выявление фактов заключения договоров за счет средств бюджета или субсидий на выполнение муниципального задания, срок действия которых один финансовый год и стоимость которых превышает сумму годовых ассигнований по соответствующей бюджетной классификации Российской Федерации или сумму плановых показателей, установленную планом финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений.

2.3. Инвентаризация проводится по каждому юридическому, физическому лицу, перед которым числится дебиторская или кредиторская задолженность и виду задолженности. При инвентаризации расчетов проверяются расчеты (п.3.44 Методические указания № 49):

- покупателями;
- поставщиками;
- бюджетом;
- работниками, в том числе с подотчетными лицами и депонентами;
- другими дебиторами и кредиторами.

В ходе инвентаризации расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами сверяются данные бухгалтерского учета с суммами начисленных и перечисленных налогов. По налогам, не уплаченным в установленный срок, необходимо проконтролировать исчисление и уплату пеней. По окончании года налогоплательщику следует сверить показатели бухгалтерского учета в части расчетов с бюджетом с данными, отраженными в налоговой инспекции. Если расхождений между данными налоговых органов и налогоплательщика не выявлено, стороны подписывают акт сверки расчетов. Если же имеют место расхождения, они фиксируются в акте сверки расчетов налогоплательщика с бюджетом. При инвентаризации расчетов с работниками муниципального учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счета депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам. Следует также выявить суммы депонентской задолженности, по которым истек срок исковой давности. Кроме того, проверяются расчеты по возмещению материального ущерба, причиненного работниками в результате недостач и хищений денежных и товарно-материальных ценностей. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами состоит в проверке авансовых отчетов работников на их соответствие данным бухгалтерского учета по каждому подотчетному лицу, а также на предмет целевого использования подотчетных сумм. Кроме указанного выше необходимо также проверить наличие оправдательных документов по израсходованным средствам, а также выявить, не истек ли срок, на который работникам выдавались под отчет денежные средства.

2.4. По каждому факту возникновения просроченной кредиторской задолженности формируется следующий пакет документов: - акт сверки взаимных расчетов с кредитором в рамках заключенного контракта (договора). Акт сверки подписывается руководителями и главными бухгалтерами муниципального учреждения и кредитора и скрепляется печатями;

- копия заключенного контракта (договора) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг);
- копии товарно-транспортных накладных согласно имеющимся контрактам (договорам) на поставку товаров;
- копии актов приемки товаров (работ и услуг) в рамках заключенных контрактов(договоров), подписанных сторонами договора (контракта);
- копии выставленных бюджетополучателю счетов-фактур на оплату за фактически поставленную продукцию (выполненные работы, оказанные услуги);
- обоснование возникновения задолженности с указанием объема выделенных бюджетных ассигнований (лимитов), объема фактических выплат, причин недостатка средств (представляется при наличии задолженности по заработной плате, а также социальным адресным выплатам);
- копия решения суда о взыскании задолженности (при его наличии).

2.5. Для просроченной кредиторской задолженности по публичным обязательствам необходимо обоснование возникновения просроченной кредиторской задолженности с указанием объема фактических расходов, объемов бюджетных ассигнований (лимитов), причин недостатка средств.

2.6. Муниципальные учреждения на основании данных о результатах инвентаризации задолженности представляют результаты инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженностей в Администрацию Степно-Баджейского сельсовета в соответствии с подведомственностью по форме «Сведения о результатах

инвентаризации дебиторской задолженности» согласно Приложению 1 к настоящему Порядку (далее - Приложение 1) и по форме «Сведения о результатах инвентаризации кредиторской задолженности» согласно Приложению 2 к настоящему Порядку (далее - Приложение 2) с пояснительной запиской в сроки, установленные для сдачи годовой бюджетной отчетности. Заполнение форм осуществляется в Системе мониторинга дебиторской и кредиторской задолженности в муниципальных учреждениях посредством Web-доступа.

2.7. В Приложении 1 и Приложении 2 заполняются все предусмотренные показатели. В случае отсутствия каких-либо показателей, предусмотренных формами, в соответствующей строке (графе) ставится прочерк. Одновременно с формами Приложения 1 и Приложения 2 представляется пояснительная записка с анализом динамики структуры и причин возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, а также с указанием мероприятий, направленных на ее погашение (взыскание), и ожидаемых сроков сокращения задолженности. В пояснительной записке отдельно должны быть даны пояснения по суммам дебиторской и кредиторской задолженности прошлых лет (до 3 лет) с указанием даты возникновения и причин непогашения соответствующей задолженности прошлых лет на дату представления информации, перечень дебиторов и кредиторов с наибольшим удельным весом задолженности в общем объеме задолженности. В случае наличия просроченной кредиторской задолженности к указанной форме прикладывается пакет документов в соответствии с пунктами 2.4, 2.5 настоящего Порядка с сопроводительным письмом о направлении комплекта документов, в котором указывается основание и причины возникновения просроченной кредиторской задолженности.

2.8. Финансовый орган на основании данных о результатах инвентаризации задолженности представляют результаты инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженностей Главе Администрации Степно-Баджейского сельсовета по форме «Сведения о результатах инвентаризации дебиторской задолженности» согласно Приложению 1 к настоящему Порядку (далее - Приложение 1) и по форме «Сведения о результатах инвентаризации кредиторской задолженности» согласно Приложению 2 к настоящему Порядку (далее - Приложение 2) с пояснительной запиской в сроки, установленные для сдачи годовой бюджетной отчетности. Заполнение форм осуществляется в Системе мониторинга дебиторской и кредиторской задолженности в муниципальных учреждениях посредством Webдоступа.

2.9. В Приложениях 1 и 2 заполняются все предусмотренные показатели. В случае отсутствия каких-либо показателей, предусмотренных формами, в соответствующей строке (графе) ставится прочерк. Одновременно с формами Приложений 1 и 2 представляется пояснительная записка с анализом динамики структуры и причин возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, а также с указанием мероприятий, направленных на ее погашение (взыскание), и ожидаемых сроков сокращения задолженности. В пояснительной записке отдельно должны быть даны пояснения по суммам дебиторской и кредиторской задолженности прошлых лет (до 3 лет)с указанием даты возникновения и причин непогашения соответствующей задолженности прошлых лет на дату представления информации, перечень дебиторов и кредиторов с наибольшим удельным весом задолженности в общем объеме задолженности. В случае наличия просроченной кредиторской задолженности к указанной форме прикладывается пакет документов в соответствии с пунктами 2.4, 2.5 настоящего Порядка с сопроводительным письмом о направлении комплекта документов, в котором указывается основание и причины возникновения просроченной кредиторской задолженности

Издатель: Манский районный Совет депутатов, администрация Манского района Адрес редакции и издателя: 663510, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А	Учредители: исполнительные и представительные органы местного самоуправления Манского района Редактор:22-4-23 Тираж 46 экз. распространяется бесплатно.