**ВЕСТНИК**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ 15 (433)** | **17.07.2024**  **среда** |

**Верх-Красноярского сельсовета**

**Периодическое печатное издание депутатов и администрации Верх-Красноярского сельсовета**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЕРХ-КРАСНОЯРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СЕВЕРНОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.07.2024 с. Верх-Красноярка № 39

**О некоторых вопросах организации целевого обучения**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 30.10.2007 № 157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области», в целях повышения эффективности деятельности по подготовке кадров для муниципальной службы, администрация Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЕТ:**

1. Договор о целевом обучении по образовательной программе среднего профессионального или высшего образования (далее – договор о целевом обучении) заключается по Типовой форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.2024г. № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования».

2. Установить, что конкурс на заключение договора о целевом обучении проводится исходя из потребности администрации Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области в подготовке кадров для муниципальной службы по соответствующим специальностям, направлениям подготовки на должности муниципальной службы, относящиеся к младшей группе должностей. Конкурс проводится в порядке и в соответствии со сроками, установленными Законом Новосибирской области от 30.10.2007 №157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области».

3. Специалисту, ответственному за ведение кадровой работы в администрации Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области:

3.1. Анализировать и прогнозировать потребность в квалифицированных кадрах в администрации Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области.

3.2. Ежегодно в срок до 1 февраля на основе проведенного анализа формировать и представлять на утверждение мотивированные предложения о потребности в заключении договоров о целевом обучении.

4. Договоры о целевом обучении, заключенные до дня вступления в силу настоящего постановления, подлежат исполнению сторонами таких договоров в соответствии с предусмотренными договорами условиями.

5. Специалисту, ответственному за ведение кадровой работы в администрации Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области:

5.1. Перед заключением договора о целевом обучении в обязательном порядке знакомить гражданина под расписку с информацией:

1) об ограничениях и запретах, предусмотренных статьями 13 и 14 Федерального закона 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», о требованиях о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и об обязанностях, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, законодательством Новосибирской области;

2) об обязательствах по возмещению расходов, связанных с осуществлением денежной выплаты, в случае неисполнения условий договора о целевом обучении, касающихся освоения соответствующей образовательной программы или замещения должности муниципальной службы, а также в случае выявления, в том числе по результатам соответствующих проверок, обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу;

5.2. При заключении договора о целевом обучении с гражданином, не достигшим возраста 18 лет, истребовать согласие в письменной форме законного представителя несовершеннолетнего гражданина, за исключением договора о целевом обучении, заключаемого с гражданином, не достигшим возраста 18 лет, но в соответствии с пунктом 2 статьи 21 и статьей 27 Гражданского кодекса Российской Федерации признанного полностью дееспособным.

6. Установить, что расходы, связанные с участием в конкурсе на заключении договора о целевом обучении (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются гражданами (муниципальными служащими) за счет собственных средств.

7. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Верх-Красноярского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области.

**8.** Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Верх-Красноярского сельсовета

Северного района Новосибирской области С.А. Клещенко

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЕРХ-КРАСНОЯРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СЕВЕРНОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.07.2024 с. Верх-Красноярка № 40

**Об утверждении административного регламента** **предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальных услуг, администрация Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах».

2. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области и опубликовать его в периодическом печатном издании «Вестник Верх-Красноярского сельсовета».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Верх-Красноярского сельсовета

Северного района Новосибирской области С.А. Клещенко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области от 08.07.2024 № 40

**Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»**

**1. Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям – налогоплательщикам.

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

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе 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, Единый портал);

в системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новосибирской области (www.54.gosuslugi.ru) (далее – РПГУ, Региональный портал);

на официальном сайте Уполномоченного органаhttps://verh-krasnoyarka.nso.ru

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

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;

порядка и сроков 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.

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте](#Par84) 1.4. 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).

1.7. На ЕПГУ, РПГУ 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.

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

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. Информация о ходе рассмотрения и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги - дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области (Уполномоченным органом).

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменные разъяснения налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах (далее – разъяснения);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – решение об отказе).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- на ЕПГУ, РПГУ в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 60 (шестьдесят) календарных дней со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов (по необходимости), соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации.

По решению Главы указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов размещается на официальном сайте администрации Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://verh-krasnoyarka.nso.ru), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в уполномоченный орган:

1) заявление (Приложение № 1);

2) документ, удостоверяющий личность.

2.6.1.1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации 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 через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

В случае если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

2.6.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.7. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- решение содержащихся в заявлении вопросов, не входит в компетенцию сельского поселения Верх-Красноярского сельсовета северного муниципального района Новосибирской области.

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации перечисленных в части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.15. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, и получения информации,  заполнения необходимых документов, приема заявителей и которые:

- соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

- оборудованы  доступными местами общего пользования (туалетами).

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей о муниципальной услуге;

- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

- средствами оказания первой медицинской помощи.

2.15.1.Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

- места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием;

- места для ожидания должны находиться в холле или специально приспособленном помещении.

2.15.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

- информационным стендом, столами (стойками) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.15.3. Требование к местам приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов администрации Верх-Красноярского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,  Единого и регионального порталов;

- предоставление заявителю информации о сроках предоставления муниципальной услуги;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором оказывается услуга;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в информационных ресурсах администрации Верх-Красноярского сельсовета, на Едином портале, в средствах массовой информации, предоставление указанной информации по телефону;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью  Единого и регионального порталов;

- возможность и доступность получения услуги через МФЦ;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) специалистов, за некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

- оборудование на стоянке (остановке) транспортных средств, расположенной около здания администрации не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

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

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

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

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

2.17. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

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

2.19.1. Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий перевод помещения, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.19.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в [пункте 2.6.1](#Par93)настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.19.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставление муниципальной услуги;

3) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган, ЕПГУ, РПГУ либо через МФЦ.

3.2.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении на предоставление муниципальной услуги поддается прочтению;

2) в заявлении на предоставление муниципальной услуги указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление на предоставление муниципальной услуги подписано заявителем или уполномоченный представитель;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

3.2.4. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.3. Основанием для начала административной процедуры принятие решения о предоставление муниципальной услуги является назначение ответственного исполнителя за рассмотрение заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. Глава из числа специалистов назначает ответственного исполнителя по рассмотрению заявления и документов на предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель). Фамилия, имя и отчество исполнителя, его должность и телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.3.2. Исполнитель анализирует сведения, представленные заявителем, на предмет обращения и устанавливает основания для предоставления либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае если сведения, представленные заявителем, подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги, исполнитель в соответствии с действующими нормативными правовыми актами муниципального образования о местных налогах и сборах готовит проект разъяснения в 2 (двух) экземплярах.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента исполнитель готовит проект мотивированного решения об отказе.

3.3.5. В отношении заявителя, направившего заявление и пакет документов в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными копиями, представленными ранее. В целях представления заявителем оригиналов документов исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ (на электронную почту) сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени, когда заявитель записан на прием.

3.3.6. Проект Разъяснения или решения об отказе исполнитель направляет на подпись Главе на бумажном носителе и в электронном виде посредством МАИС.

3.3.7. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 60 (шестьдесят) календарных дней.

3.3.9. Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

3.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ;

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о даче письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: принятие решения о даче письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

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 Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. 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 Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. 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 Новосибирской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области;

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Новосибирской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской областиосуществляется 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.

4.6. 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.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органов, предоставляющих

муниципальные услуги, а также

их должностных лиц

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

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, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

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

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

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

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) 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».

6. Особенности выполнения административных

процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.3. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6.4. При наличии уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

6.5. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»

# Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(*наименование уполномоченного органа*)

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)*

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

*(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)*

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность,*

*контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)*

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

*(данные представителя заявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на дачу письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах**

Прошу предоставить письменные разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах, а именно:

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

«\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_г.       \_\_\_\_\_\_\_\_\_                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (подпись)            М.П.           (фамилия, имя, отчество)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЕРХ-КРАСНОЯРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СЕВЕРНОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.07.2024 с. Верх-Красноярка № 41

**О создании координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства на территории Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», администрация Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать координационный совет по развитию малого и среднего предпринимательства на территории Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области.

2. Утвердить Положение о координационном совете по развитию малого и среднего предпринимательства на территории Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области (Приложение № 1).

3. Утвердить Состав координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства на территории Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области (Приложение № 2).

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Верх-Красноярского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Верх-Красноярского сельсовета

Северного района Новосибирской области С.А. Клещенко

Приложение № 1

к постановлению администрации Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области от 09.07.2024 № 41

**Положение** **о координационном совете по развитию малого и среднего предпринимательства на территории Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области**

1. Координационный совет по развитию малого и среднего предпринимательства на территории Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области (далее – координационный совет) создан на основании Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» с целью координации деятельности органов местного самоуправления, некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства по разработке, реализации и контролю за выполнением мер по поддержке малого и среднего предпринимательства на территории Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области (далее – муниципальное образование) и выработке согласованных решений при формировании политики в области развития малого и среднего предпринимательства.

2. Координационный совет является совещательным органом по выработке и реализации мер, направленных на развитие субъектов малого и среднего предпринимательства.

3. Координационный совет создается в целях:

1) привлечения субъектов малого и среднего предпринимательства к выработке и реализации государственной политики в области развития малого и среднего предпринимательства;

2) выдвижения и поддержки инициатив, имеющих общероссийское значение и направленных на реализацию государственной политики в области развития малого и среднего предпринимательства;

3) проведения общественной экспертизы проектов нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих развитие малого и среднего предпринимательства;

4) выработки рекомендаций органам исполнительной власти Российской Федерации, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления при определении приоритетов в области развития малого и среднего предпринимательства;

5) привлечения граждан, общественных объединений и представителей средств массовой информации к обсуждению вопросов, касающихся реализации права граждан на предпринимательскую деятельность и выработки по данным вопросам рекомендаций.

3. Координационный совет имеет право получать у органов местного самоуправления, профсоюзов, некоммерческий организаций, выражающих интересы субъектов малого предпринимательства, объединений предпринимателей, а также от других структур регулирующих работу малого и среднего предпринимательства о состоянии дел по проблемам малого и среднего предпринимательства муниципального образования, запрашивать у них необходимые материалы и документы.

4. На заседания координационного совета, с правом совещательного голоса, могут приглашаться представители общественных организаций, а также руководители учебных заведений, специалисты, ученые, предприниматели, эксперты, консультанты.

5.Координационный совет может образовывать комиссии, создавать рабочие группы из своего состава и из числа привлеченных специалистов для организации переговоров, проведения экспертиз, выездных заседаний на предприятия и т.д.

6. Координационный совет информирует общественность о своей деятельности. На его заседаниях могут присутствовать представители средств массовой информации.

7. Координационный совет считается созданным с момента принятия решения о его создании и утверждении Положения о нем. Персональный состав координационного совета утверждается постановлением администрации муниципального образования.

8. Председателем координационного совета является Глава муниципального образования, заместителем председателя – специалист администрации муниципального образования.

9. Заседание координационного совета правомочно, если на нем присутствует не менее половины его состава плюс один голос.

10. Заседания координационного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

11. Председатель или, в его отсутствие, заместитель председателя координационного совета:

-организует подготовку рассмотрения вопросов на заседаниях координационного совета, подписывает протоколы заседаний координационного совета, на которых он председательствовал;

- обеспечивает контроль за исполнением принятых на решений.

12. Секретарь координационного совета:

- осуществляет ведение, учет и хранение дел;

-обеспечивает рассылку протоколов;

- выполняет комплекс организационно-технических мероприятий для функционирования координационного совета (планирование, приглашение участников, протоколирование, переписка и т.д.);

-подписывает протоколы заседания координационного совета.

Приложение № 2

к постановлению администрации Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области от 09.07.2024 № 41

**Состав координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства на территории Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель: | Клещенко С.А., Глава Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области |
| Заместитель председателя: | Пасько Н.В., специалист 1 разряда администрации Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области |
| Секретарь: | Степина А.А., специалист 1 разряда администрации Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области |
| Члены: | Невтис М.И., Председатель Совета депутатов Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области |
|  | Бакун В.И., индивидуальный предприниматель, представитель малого и среднего бизнеса |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ВЕРХ-КРАСНОЯРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СЕВЕРНОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

шестого созыва

**Р Е Ш Е Н И Е**

шестьдесят третьей сессии

16.07.2024 с.Верх-Красноярка № 1

**.**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области от 20.12.2023 № 1**

На основании решений Совета депутатов Северного района Новосибирской области от 12.07.2024 № 2 «О предоставлении из местного бюджета Северного района Новосибирской области в местный бюджет Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области иных межбюджетных трансфертов», от 12.07.2024 № 3 «О предоставлении из местного бюджета Северного района Новосибирской области в местный бюджет Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области иных межбюджетных трансфертов», от 12.07.2024 № 13 «О предоставлении из местного бюджета Северного района Новосибирской области в местный бюджет Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области иных межбюджетных трансфертов» и изменений по собственным доходам и расходам, Совет депутатов Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области

**РЕШИЛ:**

Внести в решение Совета депутатов Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области от 20.12.2023г. № 1 «О местном бюджете Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» (с изменениями, внесенными решением Совета депутатов Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области от 17.01.2024 №1, от 05.02.2024 №1, от 20.03.2024 № 1, от 24.04.2024 №1, от 17.05.2024 №1, от 22.05.2024 №1, от 10.06.2024 № 1, от 28.06.2024 № 1) следующие изменения:

1. В подпункте 1 пункта 1 цифры «14339,7» заменить цифрами «15729,7», цифры «12754,7» заменить цифрами «14144,7», цифры «7356,1» заменить цифрами «8746,1».

2. В подпункте 2 пункта 1 цифры «16271,3» заменить цифрами «17661,3».

3. В пункте 13 цифры «1187,1» заменить цифрами «2937,1».

4. Утвердить:

4.1. Приложение 2 «Доходы местного бюджета на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» в прилагаемой редакции;

4.2. Приложение 3 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» в прилагаемой редакции;

4.3. Приложение 4 «Ведомственная структура расходов местного бюджета на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» в прилагаемой редакции.

4.4. Приложение 7 «Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» в прилагаемой редакции.

|  |  |
| --- | --- |
| И.о. главы Верх-Красноярского сельсовета Северного района  Новосибирской области    А.А. Степина | Председатель Совета депутатов  Верх-Красноярского сельсовета Северного района  Новосибирской области  М.И. Невтис |

Приложение 2

к решению Совета депутатов Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области от 20.12.2023 № 1 «О местном бюджете Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области на 2024 год и плановый период 2025 и 2026годов»

**Д О Х О Д Ы**

**местного бюджета на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов**

**тыс. руб.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **К О Д** | **Наименование доходов** | **Сумма** | | |
| **2024 год** | **2025 год** | **2026 год** |
|  | **Налоговые доходы** | **1519,6** | **1710,0** | **1726,1** |
| **00010102000010000110** | Налог на доходы физических лиц | 285,3 | 288,2 | 291,1 |
| **00010102010010000110** | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227/1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 284,3 | 287,2 | 290,1 |
| **00010102020010000110** | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | 1,0 | 1,0 | 1,0 |
| **00010302230010000110** | 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 | 517,3 | 607,3 | 612,0 |
| **00010302240010000110** | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных (или) карбюраторных (инжекторы) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 3,2 | 3,7 | 3,8 |
| **00010302250010000110** | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учётом дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 601,1 | 705,6 | 711,1 |
| **00010302260010000110** | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | -61,5 | -72,2 | -72,8 |
| **00010601030100000110** | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | 31,6 | 34,8 | 38,3 |
| **00010606033100000110** | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| **00010606043100000110** | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 41,0 | 41,0 | 41,0 |
| **00010804020010000110** | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 1,6 | 1,6 | 1,6 |
|  | **Неналоговые доходы** | **65,4** | **46,7** | **46,7** |
| **00011105025100000120** | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 19,5 | 19,5 | 19,5 |
| **00011105035100000120** | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетным и автономных учреждений) | 27,2 | 27,2 | 27,2 |
| **00011715030100000150** | Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты сельских поселений | 18,7 | 0,0 | 0,0 |
|  | **Итого налоговые и неналоговые доходы** | **1585,0** | **1756,7** | **1772,8** |
| **00020216001100000150** | Дотация бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 5398,6 | 2540,5 | 2543,4 |
| **00020235118100000150** | Субвенция бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 154,5 | 168,3 | 186,0 |
| **00020230024100000150** | Субвенция на осуществление полномочий по решению вопросов в сфере административных правонарушений | 0,1 | 0,1 | 0,1 |
| **00020229999100000150** | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 348,8 | 0,0 | 0,0 |
| **00020240014100000150** | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 277,4 | 0,0 | 0,0 |
| **00020249999100000150** | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 7965,3 | 0,0 | 0,0 |
|  | **Всего доходов** | **15729,7** | **4465,6** | **4502,3** |

Приложение 3

к решению Совета депутатов Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области от 20.12.2023 № 1 «О местном бюджете Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области на 2024 год и плановый период 2025 и 2026годов»

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов**

тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **РЗ** | **ПР** | **КЦСР** | **КВР** | **Сумма на**  **2024 год** | **Сумма на**  **2025 год** | **Сумма на**  **2026 год** |
|
| **1** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Администрация МО** |  |  |  |  | **17661,3** | **4465,6** | **4502,3** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **01** |  |  |  | **5057,8** | **1875,1** | **1875,1** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **01** | **02** |  |  | **1088,1** | **391,0** | **391,0** |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **01** | **02** | **99.0.00.00000** |  | **1088,1** | **391,0** | **391,0** |
| **Глава муниципального образования** | **01** | **02** | **99.0.00.03110** |  | **437,1** | **391,0** | **391,0** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 99.0.00.03110 | 100 | 437,1 | 391,0 | 391,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 99.0.00.03110 | 120 | 437,1 | 391,0 | 391,0 |
| **Обеспечение сбалансированности местных бюджетов** | **01** | **02** | **99.0.00.70510** |  | **651,0** | **0,0** | **0,0** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 99.0.00.70510 | 100 | 651,0 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 99.0.00.70510 | 120 | 651,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01** | **04** |  |  | **3926,7** | **1451,1** | **1451,1** |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **01** | **04** | **99.0.00.00000** |  | **3926,7** | **1451,1** | **1451,1** |
| **Расходы на выплаты по оплате труда и содержание органов местного самоуправления Северного района Новосибирской области** | **01** | **04** | **99.0.00.03120** |  | **3266,1** | **1451,0** | **1451,0** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 99.0.00.03120 | 100 | 1742,3 | 651,0 | 651,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 99.0.00.03120 | 120 | 1742,3 | 651,0 | 651,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 99.0.00.03120 | 200 | 1362,8 | 800,0 | 800,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 99.0.00.03120 | 240 | 1362,8 | 800,0 | 800,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | 99.0.00.03120 | 800 | 161,0 | 0,0 | 0,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 99.0.00.03120 | 850 | 161,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Решение вопросов в сфере административных правонарушений** | **01** | **04** | **99.0.00.70190** |  | **0,1** | **0,1** | **0,1** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 99.0.00.70190 | 200 | 0,1 | 0,1 | 0,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 99.0.00.70190 | 240 | 0,1 | 0,1 | 0,1 |
| **Обеспечение сбалансированности местных бюджетов** | **01** | **04** | **99.0.00.70510** |  | **660,5** | **0,0** | **0,0** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 99.0.00.70510 | 100 | 660,5 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 99.0.00.70510 | 120 | 660,5 | 0,0 | 0,0 |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **01** | **06** |  |  | **30,0** | **30,0** | **30,0** |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **01** | **06** | **99.0.00.00000** |  | **30,0** | **30,0** | **30,0** |
| **Средства передаваемые на осуществление части переданных полномочий поселения по осуществлению внешнего муниципального контроля** | **01** | **06** | **99.0.00.84010** |  | **30,0** | **30,0** | **30,0** |
| Межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 99.0.00.84010 | 500 | 30,0 | 30,0 | 30,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 99.0.00.84010 | 540 | 30,0 | 30,0 | 30,0 |
| **Резервные фонды** | **01** | **11** |  |  | **3,0** | **3,0** | **3,0** |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **01** | **11** | **99.0.00.00000** |  | **3,0** | **3,0** | **3,0** |
| **Резервные фонды местных администраций** | **01** | **11** | **99.0.00.20550** |  | **3,0** | **3,0** | **3,0** |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 99.0.00.20550 | 800 | 3,0 | 3,0 | 3,0 |
| Резервные средства | 01 | 11 | 99.0.00.20550 | 870 | 3,0 | 3,0 | 3,0 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **01** | **13** |  |  | **10,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **01** | **13** | **99.0.00.00000** |  | **10,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Мероприятия в сфере общегосударственных вопросов, осуществляемые органами местного самоуправления** | **01** | **13** | **99.0.00.90010** |  | **10,0** | **0,0** | **0,0** |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 13 | 99.0.00.90010 | 800 | 10,0 | 0,0 | 0,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 13 | 99.0.00.90010 | 850 | 10,0 | 0,0 | 0,0 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **02** |  |  |  | **163,2** | **168,3** | **186,0** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **02** | **03** |  |  | **163,2** | **168,3** | **186,0** |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **02** | **03** | **99.0.00.00000** |  | **163,2** | **168,3** | **186,0** |
| **Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов** | **02** | **03** | **99.0.00.51180** |  | **154,5** | **168,3** | **186,0** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 100 | 153,6 | 167,4 | 185,1 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 120 | 153,6 | 167,4 | 185,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 200 | 0,9 | 0,9 | 0,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 240 | 0,9 | 0,9 | 0,9, |
| **Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений за счет средств местного бюджета** | **02** | **03** | **99.0.00.81180** |  | **8,7** | **0,0** | **0,0** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 99.0.00.81180 | 100 | 8,7 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 99.0.00.81180 | 120 | 8,7 | 0,0 | 0,0 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **03** |  |  |  | **295,2** | **0,0** | **0,0** |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **03** | **10** |  |  | **295,2** | **0,0** | **0,0** |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **03** | **10** | **99.0.00.00000** |  | **295,2** | **0,0** | **0,0** |
| **Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности** | **03** | **10** | **99.0.00.18030** |  | **295,2** | **0,0** | **0,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 99.0.00.18030 | 200 | 295,2 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 99.0.00.18030 | 240 | 295,2 | 0,0 | 0,0 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **04** |  |  |  | **2937,1** | **1244,4** | **1254,1** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **04** | **09** |  |  | **2937,1** | **1244,4** | **1254,1** |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **04** | **09** | **99.0.00.00000** |  | **2937,1** | **1244,4** | **1254,1** |
| **Обеспечение восстановления и развития автодорог местного значения, в том числе мероприятия по созданию, восстановлению и содержанию элементов обустройства автомобильных дорог за счет средств местного бюджета** | **04** | **09** | **99.0.00.80760** |  | **1787,1** | **1244,4** | **1254,1** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 99.0.00.80760 | 200 | 1787,1 | 1244,4 | 1254,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 99.0.00.80760 | 240 | 1787,1 | 1244,4 | 1254,1 |
| **Обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств дорожного фонда** | **04** | **09** | **99.0.00.80780** |  | **1150,0** | **0,0** | **0,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 99.0.00.80780 | 200 | 1150,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 99.0.00.80780 | 240 | 1150,0 | 0,0 | 0,0 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **05** |  |  |  | **1579,8** | **800,3** | **800,1** |
| **Коммунальное хозяйство** | **05** | **02** |  |  | **18,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **05** | **02** | **99.0.00.00000** |  | **18,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Мероприятия в области коммунального хозяйства** | **05** | **02** | **99.0.00.03510** |  | **18,0** | **0,0** | **0,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 99.0.00.03510 | 200 | 18,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 99.0.00.03510 | 240 | 18,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **1561,8** | **800,3** | **800,1** |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **05** | **03** | **99.0.00.00000** |  | **1561,8** | **800,3** | **800,1** |
| **Уличное освещение** | **05** | **03** | **99.0.00.06010** |  | **865,0** | **800,3** | **800,1** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 99.0.00.06010 | 200 | 865,0 | 800,3 | 800,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 99.0.00.06010 | 240 | 865,0 | 800,3 | 800,1 |
| **Организация и содержание мест захоронения** | **05** | **03** | **99.0.00.06040** |  | **181,0** | **0,0** | **0,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 99.0.00.06040 | 200 | 181,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 99.0.00.06040 | 240 | 181,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Прочие мероприятия по благоустройству поселений** | **05** | **03** | **99.0.00.06060** |  | **38,6** | **0,0** | **0,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 99.0.00.06060 | 200 | 38,6 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 99.0.00.06060 | 240 | 38,6 | 0,0 | 0,0 |
| **Реализация инициативных проектов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»** | **05** | **03** | **99.0.00.70240** |  | **131,0** | **0,0** | **0,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 99.0.00.70240 | 200 | 131,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 99.0.00.70240 | 240 | 131,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Реализация социально значимых проектов в сфере развития общественной инфраструктуры в рамках подпрограммы «Содействие развитию местного самоуправления» государственной программы Новосибирской области «Развитие институтов региональной политики и гражданского общества в Новосибирской области»** | **05** | **03** | **99.0.00.70370** |  | **217,8** | **0,0** | **0,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 99.0.00.70370 | 200 | 217,8 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 99.0.00.70370 | 240 | 217,8 | 0,0 | 0,0 |
| **Реализация социально значимых проектов в сфере развития общественной инфраструктуры за счет средств местных бюджетов муниципальных образований Северного района Новосибирской области** | **05** | **03** | **99.0.00.80370** |  | **72,2** | **0,0** | **0,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 99.0.00.80370 | 200 | 72,2 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 99.0.00.80370 | 240 | 72,2 | 0,0 | 0,0 |
| **Софинансирование инициативных проектов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»** | **05** | **03** | **99.0.00.S0240** |  | **56,2** | **0,0** | **0,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 99.0.00.S0240 | 200 | 56,2 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 99.0.00.S0240 | 240 | 56,2 | 0,0 | 0,0 |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **08** |  |  |  | **7413,2** | **270,1** | **171,2** |
| **Культура** | **08** | **01** |  |  | **7413,2** | **270,1** | **171,2** |
| **Обустройство и восстановление воинских захоронений на территории Новосибирской области (ремонт, реставрация, благоустройство)** | **08** | **01** | **72.0.04.L2991** |  | **101,6** | **0,0** | **0,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 72.0.04.L2991 | 200 | 101,6 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 72.0.04.L2991 | 240 | 101,6 | 0,0 | 0,0 |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **08** | **01** | **99.0.00.00000** |  | **7311,6** | **270,1** | **171,2** |
| **Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры** | **08** | **01** | **99.0.00.00730** |  | **1909,4** | **270,1** | **171,2** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 99.0.00.00730 | 200 | 1709,4 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 99.0.00.00730 | 240 | 1709,4 | 0,0 | 0,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 08 | 01 | 99.0.00.00730 | 800 | 200,0 | 270,1 | 171,2 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 08 | 01 | 99.0.00.00730 | 850 | 200,0 | 270,1 | 171,2 |
| **Обеспечение сбалансированности местных бюджетов** | **08** | **01** | **99.0.00.70510** |  | **5402,2** | **0,0** | **0,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 99.0.00.70510 | 200 | 1041,5 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 99.0.00.70510 | 240 | 1041,5 | 0,0 | 0,0 |
| Межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 99.0.00.70510 | 500 | 4360,7 | 0,0 | 0,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 99.0.00.70510 | 540 | 4360,7 | 0,0 | 0,0 |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **10** |  |  |  | **215,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Пенсионное обеспечение** | **10** | **01** |  |  | **215,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **10** | **01** | **99.0.00.00000** |  | **215,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение** | **10** | **01** | **99.0.00.02020** |  | **215,0** | **0,0** | **0,0** |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 01 | 99.0.00.02020 | 300 | 215,0 | 0,0 | 0,0 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 10 | 01 | 99.0.00.02020 | 310 | 215,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Условно утвержденные расходы** | **99** |  |  |  | **0,0** | **107,4** | **215,8** |
| **Условно утвержденные расходы** | **99** | **99** |  |  | **0,0** | **107,4** | **215,8** |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **99** | **99** | **99.0.00.00000** |  | **0,0** | **107,4** | **215,8** |
| **Условно-утвержденные расходы** | **99** | **99** | **99.0.00.99990** |  | **0,0** | **107,4** | **215,8** |
| Условно утвержденные расходы | 99 | 99 | 99.0.00.99990 | 900 | 0,0 | 107,4 | 215,8 |
| Условно утвержденные расходы | 99 | 99 | 99.0.00.99990 | 990 | 0,0 | 107,4 | 215,8 |
| **Итого расходов** |  |  |  |  | **17661,3** | **4465,6** | **4502,3** |

Приложение 4

к решению Совета депутатов Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области от 20.12.2023 № 1 «О местном бюджете Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области на 2024 год и плановый период 2025 и 2026годов»

**Ведомственная структура расходов местного бюджета на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов**

тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **ГРБС** | **РЗ** | **ПР** | **КЦСР** | **КВР** | **Сумма на 2024 год** | **Сумма на 2025 год** | **Сумма на 2026 год** |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Администрация МО** | **555** |  |  |  |  | **17661,3** | **4465,6** | **4502,3** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **555** | **01** |  |  |  | **5057,8** | **1875,1** | **1875,1** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **555** | **01** | **02** |  |  | **1088,1** | **391,0** | **391,0** |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **555** | **01** | **02** | **99.0.00.00000** |  | **1088,1** | **391,0** | **391,0** |
| **Глава муниципального образования** | **555** | **01** | **02** | **99.0.00.03110** |  | **437,1** | **391,0** | **391,0** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 555 | 01 | 02 | 99.0.00.03110 | 100 | 437,1 | 391,0 | 391,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 555 | 01 | 02 | 99.0.00.03110 | 120 | 437,1 | 391,0 | 391,0 |
| **Обеспечение сбалансированности местных бюджетов** | **555** | **01** | **02** | **99.0.00.70510** |  | **651,0** | **0,0** | **0,0** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 555 | 01 | 02 | 99.0.00.70510 | 100 | 651,0 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 555 | 01 | 02 | 99.0.00.70510 | 120 | 651,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **555** | **01** | **04** |  |  | **3926,7** | **1451,1** | **1451,1** |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **555** | **01** | **04** | **99.0.00.00000** |  | **3926,7** | **1451,1** | **1451,1** |
| **Расходы на выплаты по оплате труда и содержание органов местного самоуправления Северного района Новосибирской области** | **555** | **01** | **04** | **99.0.00.03120** |  | **3266,1** | **1451,0** | **1541,0** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 555 | 01 | 04 | 99.0.00.03120 | 100 | 1742,3 | 651,0 | 651,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 555 | 01 | 04 | 99.0.00.03120 | 120 | 1742,3 | 651,0 | 651,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 555 | 01 | 04 | 99.0.00.03120 | 200 | 1362,8 | 800,0 | 800,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 555 | 01 | 04 | 99.0.00.03120 | 240 | 1362,8 | 800,0 | 800,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 555 | 01 | 04 | 99.0.00.03120 | 800 | 161,0 | 0,0 | 0,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 555 | 01 | 04 | 99.0.00.03120 | 850 | 161,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Решение вопросов в сфере административных правонарушений** | **555** | **01** | **04** | **99.0.00.70190** |  | **0,1** | **0,1** | **0,1** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 555 | 01 | 04 | 99.0.00.70190 | 200 | 0,1 | 0,1 | 0,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 555 | 01 | 04 | 99.0.00.70190 | 240 | 0,1 | 0,1 | 0,1 |
| **Обеспечение сбалансированности местных бюджетов** | **555** | **01** | **04** | **99.0.00.70510** |  | **660,5** | **0,0** | **0,0** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 555 | 01 | 04 | 99.0.00.70510 | 100 | 660,5 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 555 | 01 | 04 | 99.0.00.70510 | 120 | 660,5 | 0,0 | 0,0 |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **555** | **01** | **06** |  |  | **30,0** | **30,0** | **30,0** |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **555** | **01** | **06** | **99.0.00.00000** |  | **30,0** | **30,0** | **30,0** |
| **Средства передаваемые на осуществление части переданных полномочий поселения по осуществлению внешнего муниципального контроля** | **555** | **01** | **06** | **99.0.00.84010** |  | **30,0** | **30,0** | **30,0** |
| Межбюджетные трансферты | 555 | 01 | 06 | 99.0.00.84010 | 500 | 30,0 | 30,0 | 30,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 555 | 01 | 06 | 99.0.00.84010 | 540 | 30,0 | 30,0 | 30,0 |
| **Резервные фонды** | **555** | **01** | **11** |  |  | **3,0** | **3,0** | **3,0** |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **555** | **01** | **11** | **99.0.00.00000** |  | **3,0** | **3,0** | **3,0** |
| **Резервные фонды местных администраций** | **555** | **01** | **11** | **99.0.00.20550** |  | **3,0** | **3,0** | **3,0** |
| Иные бюджетные ассигнования | 555 | 01 | 11 | 99.0.00.20550 | 800 | 3,0 | 3,0 | 3,0 |
| Резервные средства | 555 | 01 | 11 | 99.0.00.20550 | 870 | 3,0 | 3,0 | 3,0 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **555** | **01** | **13** |  |  | **10,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **555** | **01** | **13** | **99.0.00.00000** |  | **10,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Мероприятия в сфере общегосударственных вопросов, осуществляемые органами местного самоуправления** | **555** | **01** | **13** | **99.0.00.90010** |  | **10,0** | **0,0** | **0,0** |
| Иные бюджетные ассигнования | 555 | 01 | 13 | 99.0.00.90010 | 800 | 10,0 | 0,0 | 0,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 555 | 01 | 13 | 99.0.00.90010 | 850 | 10,0 | 0,0 | 0,0 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **555** | **02** |  |  |  | **163,2** | **168,3** | **186,0** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **555** | **02** | **03** |  |  | **163,2** | **168,3** | **186,0** |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **555** | **02** | **03** | **99.0.00.00000** |  | **163,2** | **168,3** | **186,0** |
| **Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов** | **555** | **02** | **03** | **99.0.00.51180** |  | **154,5** | **168,3** | **186,0** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 555 | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 100 | 153,6 | 167,4 | 185,1 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 555 | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 120 | 153,6 | 167,4 | 185,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 555 | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 200 | 0,9 | 0,9 | 0,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 555 | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 240 | 0,9 | 0,9 | 0,9, |
| **Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений за счет средств местного бюджета** | **555** | **02** | **03** | **99.0.00.81180** |  | **8,7** | **0,0** | **0,0** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 555 | 02 | 03 | 99.0.00.81180 | 100 | 8,7 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 555 | 02 | 03 | 99.0.00.81180 | 120 | 8,7 | 0,0 | 0,0 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **555** | **03** |  |  |  | **295,2** | **0,0** | **0,0** |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **555** | **03** | **10** |  |  | **295,2** | **0,0** | **0,0** |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **555** | **03** | **10** | **99.0.00.00000** |  | **295,2** | **0,0** | **0,0** |
| **Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности** | **555** | **03** | **10** | **99.0.00.18030** |  | **295,2** | **0,0** | **0,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 555 | 03 | 10 | 99.0.00.18030 | 200 | 295,2 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 555 | 03 | 10 | 99.0.00.18030 | 240 | 295,2 | 0,0 | 0,0 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **555** | **04** |  |  |  | **2937,1** | **1244,4** | **1254,1** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **555** | **04** | **09** |  |  | **2937,1** | **1244,4** | **1254,1** |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **555** | **04** | **09** | **99.0.00.00000** |  | **2937,1** | **1244,4** | **1254,1** |
| **Обеспечение восстановления и развития автодорог местного значения, в том числе мероприятия по созданию, восстановлению и содержанию элементов обустройства автомобильных дорог за счет средств местного бюджета** | **555** | **04** | **09** | **99.0.00.80760** |  | **1787,1** | **1244,4** | **1254,1** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 555 | 04 | 09 | 99.0.00.80760 | 200 | 1787,1 | 1244,4 | 1254,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 555 | 04 | 09 | 99.0.00.80760 | 240 | 1787,1 | 1244,4 | 1254,1 |
| **Обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств дорожного фонда** | **555** | **04** | **09** | **99.0.00.80780** |  | **1150,0** | **0,0** | **0,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 555 | 04 | 09 | 99.0.00.80780 | 200 | 1150,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 555 | 04 | 09 | 99.0.00.80780 | 240 | 1150,0 | 0,0 | 0,0 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **555** | **05** |  |  |  | **1579,8** | **800,3** | **800,1** |
| **Коммунальное хозяйство** | **555** | **05** | **02** |  |  | **18,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Непрограммные направления местного**  **бюджета** | **555** | **05** | **02** | **99.0.00.00000** |  | **18,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Мероприятия в области коммунального хозяйства** | **555** | **05** | **02** | **99.0.00.03510** |  | **18,0** | **0,0** | **0,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 555 | 05 | 02 | 99.0.00.03510 | 200 | 18,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 555 | 05 | 02 | 99.0.00.03510 | 240 | 18,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Благоустройство** | **555** | **05** | **03** |  |  | **1561,8** | **800,3** | **800,1** |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **555** | **05** | **03** | **99.0.00.00000** |  | **1561,8** | **800,3** | **800,1** |
| **Уличное освещение** | **555** | **05** | **03** | **99.0.00.06010** |  | **865,0** | **800,3** | **800,1** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 555 | 05 | 03 | 99.0.00.06010 | 200 | 865,0 | 800,3 | 800,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 555 | 05 | 03 | 99.0.00.06010 | 240 | 865,0 | 800,3 | 800,1 |
| **Организация и содержание мест захоронения** | **555** | **05** | **03** | **99.0.00.06040** |  | **181,0** | **0,0** | **0,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 555 | 05 | 03 | 99.0.00.06040 | 200 | 181,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 555 | 05 | 03 | 99.0.00.06040 | 240 | 181,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Прочие мероприятия по благоустройству поселений** | **555** | **05** | **03** | **99.0.00.06060** |  | **38,6** | **0,0** | **0,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 555 | 05 | 03 | 99.0.00.06060 | 200 | 38,6 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 555 | 05 | 03 | 99.0.00.06060 | 240 | 38,6 | 0,0 | 0,0 |
| **Реализация инициативных проектов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»** | **555** | **05** | **03** | **99.0.00.70240** |  | **131,0** | **0,0** | **0,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 555 | 05 | 03 | 99.0.00.70240 | 200 | 131,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 555 | 05 | 03 | 99.0.00.70240 | 240 | 131,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Реализация социально значимых проектов в сфере развития общественной инфраструктуры в рамках подпрограммы «Содействие развитию местного самоуправления» государственной программы Новосибирской области «Развитие институтов региональной политики и гражданского общества в Новосибирской области»** | **555** | **05** | **03** | **99.0.00.70370** |  | **217,8** | **0,0** | **0,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 555 | 05 | 03 | 99.0.00.70370 | 200 | 217,8 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 555 | 05 | 03 | 99.0.00.70370 | 240 | 217,8 | 0,0 | 0,0 |
| **Реализация социально значимых проектов в сфере развития общественной инфраструктуры за счет средств местных бюджетов муниципальных образований Северного района Новосибирской области** | **555** | **05** | **03** | **99.0.00.80370** |  | **72,2** | **0,0** | **0,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 555 | 05 | 03 | 99.0.00.80370 | 200 | 72,2 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 555 | 05 | 03 | 99.0.00.80370 | 240 | 72,2 | 0,0 | 0,0 |
| **Софинансирование инициативных проектов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»** | **555** | **05** | **03** | **99.0.00.S0240** |  | **56,2** | **0,0** | **0,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 555 | 05 | 03 | 99.0.00.S0240 | 200 | 56,2 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 555 | 05 | 03 | 99.0.00.S0240 | 240 | 56,2 | 0,0 | 0,0 |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **555** | **08** |  |  |  | **7413,2** | **270,1** | **171,2** |
| **Культура** | **555** | **08** | **01** |  |  | **7413,2** | **270,1** | **171,2** |
| **Обустройство и восстановление воинских захоронений на территории Новосибирской области (ремонт, реставрация, благоустройство)** | **555** | **08** | **01** | **72.0.04.L2991** |  | **101,6** | **0,0** | **0,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **555** | **08** | **01** | 72.0.04.L2991 | 200 | 101,6 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **555** | **08** | **01** | 72.0.04.L2991 | 240 | 101,6 | 0,0 | 0,0 |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **555** | **08** | **01** | **99.0.00.00000** |  | **7311,6** | **270,1** | **171,2** |
| **Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры** | **555** | **08** | **01** | **99.0.00.00730** |  | **1909,4** | **270,1** | **171,2** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 555 | 08 | 01 | 99.0.00.00730 | 200 | 1709,4 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 555 | 08 | 01 | 99.0.00.00730 | 240 | 1709,4 | 0,0 | 0,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 555 | 08 | 01 | 99.0.00.00730 | 800 | 200,0 | 270,1 | 171,2 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 555 | 08 | 01 | 99.0.00.00730 | 850 | 200,0 | 270,1 | 171,2 |
| **Обеспечение сбалансированности местных бюджетов** | **555** | **08** | **01** | **99.0.00.70510** |  | **5402,2** | **0,0** | **0,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 555 | 08 | 01 | 99.0.00.70510 | 200 | 1041,5 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 555 | 08 | 01 | 99.0.00.70510 | 240 | 1041,5 | 0,0 | 0,0 |
| Межбюджетные трансферты | 555 | 08 | 01 | 99.0.00.70510 | 500 | 4360,7 | 0,0 | 0,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 555 | 08 | 01 | 99.0.00.70510 | 540 | 4360,7 | 0,0 | 0,0 |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **555** | **10** |  |  |  | **215,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Пенсионное обеспечение** | **555** | **10** | **01** |  |  | **215,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **555** | **10** | **01** | **99.0.00.00000** |  | **215,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение** | **555** | **10** | **01** | **99.0.00.02020** |  | **215,0** | **0,0** | **0,0** |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 555 | 10 | 01 | 99.0.00.02020 | 300 | 215,0 | 0,0 | 0,0 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 555 | 10 | 01 | 99.0.00.02020 | 310 | 215,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Условно утвержденные расходы** | **555** | **99** |  |  |  | **0,0** | **107,4** | **215,8** |
| **Условно утвержденные расходы** | **555** | **99** | **99** |  |  | **0,0** | **107,4** | **215,8** |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **555** | **99** | **99** | **99.0.00.00000** |  | **0,0** | **107,4** | **215,8** |
| **Условно-утвержденные расходы** | **555** | **99** | **99** | **99.0.00.99990** |  | **0,0** | **107,4** | **215,8** |
| Условно утвержденные расходы | 555 | 99 | 99 | 99.0.00.99990 | 900 | 0,0 | 107,4 | 215,8 |
| Условно утвержденные расходы | 555 | 99 | 99 | 99.0.00.99990 | 990 | 0,0 | 107,4 | 215,8 |
| **Итого расходов** |  |  |  |  |  | **17661,3** | **4465,6** | **4502,3** |

Приложение 7

к решению Совета депутатов Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области от 20.12.2023 № 1 «О местном бюджете Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области на 2024 год и плановый период 2025 и 2026годов»

**ИСТОЧНИКИ**

**финансирования дефицита местного бюджета**

**на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов**

тыс. руб.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код бюджетной классификации Российской Федерации** | **Наименование кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов** | **Сумма**  **2024 год** | **Сумма**  **2025 год** | **Сумма**  **2026 год** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Источники финансирования дефицита бюджетов - всего | 1931,6 | 0 | 0 |
| 000 01 03 00 00 00 0000 000 | Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы РФ | 0 | 0 | 0 |
| 000 01 03 00 00 10 0000 710 | Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы РФ | 0 | 0 | 0 |
| 000 01 03 00 00 10 0000 810 | Погашение кредитов от других бюджетов бюджетной системы РФ | 0 | 0 | 0 |
|  | Источники финансирования дефицита бюджетов - всего | 1931,6 | 0 | 0 |
| **000 01 00 0000 00 0000 000** | **Источники финансирования дефицитов бюджетов** | **1931,6** | **0** | **0** |
| **000 01 05 0000 00 0000 000** | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета** | **1931,6** | **0** | **0** |
| **000 01 05 0000 00 0000 500** | **Увеличение остатков средств бюджетов** | **-15729,7** | **-4465,6** | **-4502,3** |
| 000 01 05 0201 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -15729,7 | -4465,6 | -4502,3 |
| **000 01 05 0000 00 0000 600** | **Уменьшение остатков средств бюджетов** | **17661,3** | **4465,6** | **4502,3** |
| **000 01 05 0201 10 0000 610** | **Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений** | 17661,3 | 4465,6 | 4502,3 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Адрес редакции:  632072  Новосибирская область Северный район село Верх-Красноярка улица Партизанская № 7 | Главный редактор Степина А.А. | Телефон:  44-673 | Отпечатано в администрации Верх-Красноярского сельсовета  тираж 50  Бесплатно |