ЦЕНА: «БЕСПЛАТНО»

ПЕЧАТНОЕ СРЕДСТВО МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

**Учредитель: Администрация Кривошеинского сельского поселения**

СБОРНИК

НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ КРИВОШЕИНСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

«31» августа 2023 №8

с. Кривошеино

Печатное средство массовой информации официальное издание «Сборник нормативных правовых актов Кривошеинского сельского поселения» учреждено постановлением Администрации Кривошеинского сельского поселения от 31.05 2018 № \_76\_

**РАЗДЕЛ 1 «МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ**

**СОВЕТА КРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СОВЕТ КРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

(ПЯТОГО СОЗЫВА)

РЕШЕНИЕ

24.08.2023 № 44

с. Кривошеино

Томской области

О внесении изменений в решение Совета Кривошеинского сельского поселения
от 22.12.2022 № 27 «Об утверждении бюджета муниципального образования Кривошеинское сельское поселение на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»

 Рассмотрев представленную Администрацией Кривошеинского сельского поселения информацию о внесении изменений в решение Совета Кривошеинского сельского поселения от 22.12.2022 № 27 «Об утверждении бюджета муниципального образования Кривошеинское сельское поселение на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»

СОВЕТ КРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета Кривошеинского сельского поселения от 22.12.2022 № 27 «Об утверждении бюджета муниципального образования Кривошеинское сельское поселение на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» (далее – местный бюджет) следующие изменения:

1.1. Пункт 1 статью 1 изложить в новой редакции:

«1) общий объем доходов местного бюджета в сумме 53 187,2 тыс. рублей, в том числе налоговые и неналоговые доходы в сумме 18 442,3 тыс. рублей;

2) общий объем расходов местного бюджета в сумме 56 149,4 тыс. рублей;

3) дефицит местного бюджета в сумме 2 962,2 тыс. рублей».

1.2. Пункт 1 статьи 4 изложить в новой редакции:

«3. Утвердить объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда Кривошеинского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов в сумме:

на 2023 год – 14 645,4тыс. рублей; на 2024 год – 3 752,0 тыс. рублей; на 2025 год – 3 947,0 тыс. рублей».

2. Приложение № 2, № 3, № 4, № 6, № 7, решения Совета изложить в новой редакции согласно приложениям.

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

4. Разместить данное решение на официальном сайте муниципального образования Кривошеинское сельское поселение Кривошеинского района Томской области <https://krivosheinskoe-sp.ru/> в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на социально-экономический комитет.

Председатель Совета Кривошеинского сельского поселения

Глава Кривошеинского сельского поселения Н.Д. Зейля

Приложение № 2

к решению Совета Кривошеинского

сельского поселения

**Объем доходов бюджета муниципального образования Кривошеинское сельское поселение на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов**

**тыс. рублей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателей** | **2023 год** | **2024 год** | **2025 год** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Доходы - всего | 53 187,2 | 28 403,5 | 28 810,6 |
| в том числе |  |  |  |
| налоговые и неналоговые доходы | 18 442,3 | 18 525,0 | 18 920,0 |
| Безвозмездное поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 34 744,9 | 9 878,5 | 9 890,6 |

|  |
| --- |
| Приложение № 3 |
| к решению Совета Кривошеинского |
| сельского поселения |

**Объем межбюджетных трансфертов бюджету**

**муниципального образования Кривошеинское сельское поселение**

**из бюджета муниципального района на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов**

**тыс. рублей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателей** | **Бюджет на 2023 год** | **Бюджет на 2024 год** | **Бюджет на 2025 год** |
| 1 | 2 | 2 | 3 |
| **Безвозмездные поступления**  | **34 744,9** | **9 878,5** | **9 890,6** |
| **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | **24 058,2** | **9 878,5** | **9 890,6** |
| Дотация бюджетам сельского поселения на выравнивание бюджетных обеспечений | 3 649,0 | 3 252,0 | 3 252,0 |
| Субвенция местным бюджетамна осуществление государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа | 4 318,4 | 5 284,3 | 5 277,4 |
| ФБ Субвенция местным бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 498,6 | 522,0 | 541,0 |
| Субсидия местным бюджетам на капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в рамках государственной программы "Развитие транспортной инфраструктуры в Томской области" | 7 414,2 | 0,0 | 0,0 |
| Субсидия местным бюджетам на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта в рамках регионального проекта "Спорт - норма жизни" государственной программы "Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Томской области" | 820,2 | 820,2 | 820,2 |
| Субсидия на реализацию программ формирования современной городской среды в рамках государственной программы "Жилье и городская среда Томской области" за счет областного бюджета | 7 357,8 | 820,2 | 820,2 |
| **Иные межбюджетные трансферты:** | **10884,0** | **0,0** | **0,0** |
| Санитарная рубка аварийных и больных деревьев в парке с. Кривошеино" | 599,0 | 0,0 | 0,0 |
| Благоустройство территории мемориала воинам-землякам, павшим в годы ВОВ (ул. Кирова в с. Кривошеино) | 416,6 | 0,0 | 0,0 |
| Реализация муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта на территории муниципального образования Кривошеинский район на 2017-2021 годы" | 545,5 | 0,0 | 0,0 |
| Софинансирование по субсидии на реализацию ГП"Жилье и городская среда Томской области" (225,715)(МП "Формиров. комф. гор. среды на тер-ии Крив. р.на на 2018-2022 годы" | 387,4 | 0,0 | 0,0 |
| Межбюджетные трансферты на исполнение судебных актов по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа | 955,7 | 0,0 | 0,0 |
| Межбюджетные трансферты на исполнение судебных актов по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа | 132,0 | 0,0 | 0,0 |
| Строительный контроль в рамках реализации программы формирования современной городской среды | 165,8 | 0,0 | 0,0 |
| Фонд непредвиденных расходов | 12,0 | 0,0 | 0,0 |
| Обследование моста в с. Кривошеино по улице Коммунистической | 250,0 | 0,0 | 0,0 |
| Приобретение уличных тренажеров для детской площадки в селе Жуково Кривошеинского района Томской области | 121,8 | 0,0 | 0,0 |
| Иные межбюджетные трансферты на санитарную очистку территорий с. Кривошеино | 150,0 | 0,0 | 0,0 |
| Реализация муниципальной программы "Развитие автомобильных дорог Кривошеинского района " | 445,4 | **0,0** | **0,0** |
| Обследовние водопровода СХТ | 405,0 | **0,0** | **0,0** |
| Компенсация сверхнормативных расходов и выпадающих доходов ресурсоснабжающих организаций | 5 500,0 | **0,0** | **0,0** |
| Межбюджетный трансферт в рамках муниципальной прогроаммы "Профилактика правонарушений и наркомании в Кривошеинском районе на 2023-2028 годы" | 50,0 | **0,0** | **0,0** |
| Ремонт объектов ЖКХ | 747,8 | **0,0** | **0,0** |
| **Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений** | **-197,3** | **0,0** | **0,0** |

Приложение 4

к решению Совета Кривошеинского

сельского поселения

**Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Кривошеинское сельское поселение на 2023 и на плановый период 2024 и 2025 годов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование источника финансирования дефицита местного бюджета** | **Код бюджетной классификации** | **Сумма (тыс. руб.)** |
|  **2023 год** | **2024 год** | **2025 год** |
| 1 |  | 2 | 3 | 4 |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета Кривошеинского сельского поселения, в том числе: |  | 2 962,2 | 0,0 | 0,0 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения | 01050201100000510 | 53 187,2 |  |  |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения | 01050201100000610 | 56 149,4 |  |  |

Приложение № 6

к решению Совета Кривошеинского

сельского поселения

**Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования**

**Кривошеинское сельское поселение на 2023 год**

**Тыс.руб**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Ведомство** | **КФСР** | **КЦСР** | **КВР** | **Сумма**  |
|
| **В С Е Г О** |   |   |   |   | **56149,4** |
| **Исполнительно-распорядительный орган Кривошеинского сельского поселения - Администрация Кривошеинского сельского поселения** | **902** |   |   |   | **56149,4** |
| **Общегосударственные вопросы** | **902** | **0100** |   |   | **11704,9** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 902 | 0102 |   |   | 1051,3 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 902 | 0102 | 0020000000 |   | 1051,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 902 | 0102 | 0020300000 | 100 | 1051,3 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 902 | 0102 | 0020300000 | 120 | 1051,3 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 902 | 0104 |   |   | 8769,3 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 902 | 0104 | 0020000000 |   | 8769,3 |
| Центральный аппарат | 902 | 0104 | 0020400000 |   | 8769,3 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 902 | 0104 | 0020400000 | 100 | 7324,7 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 902 | 0104 | 0020400000 | 120 | 7324,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0104 | 0020400000 | 200 | 1444,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0104 | 0020400000 | 240 | 1444,6 |
| **Резервные фонды** | **902** | **0111** |   |   | **115,0** |
| Резервные фонды | 902 | 0111 | 0700000000 |   | 115,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 902 | 0111 | 0700500000 |   | 115,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 902 | 0111 | 0700500000 | 800 | 115,0 |
| Резервные средства  | 902 | 0111 | 0700500000 | 870 | 115,0 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **902** | **0113** |   |   | **1769,3** |
| Резервные фонды | 902 | 0113 | 0700000000 |   | 5,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 902 | 0113 | 0700500000 |   | 5,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 902 | 0113 | 0700500000 | 800 | 5,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 902 | 0113 | 0700500000 | 850 | 5,0 |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 902 | 0113 | 0920000000 |   | 1369,3 |
| Выполнение других обязательств государства | 902 | 0113 | 0923000000 |   | 1369,3 |
| Расходы по уплате членских взносов на осуществление деятельности Ассоциации "Совет муниципальных образований Томской области" | 902 | 0113 | 0923300000 |   | 46,1 |
| Иные бюджетные ассигнования | 902 | 0113 | 0923300000 | 800 | 46,1 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 902 | 0113 | 0923300000 | 850 | 46,1 |
| Расходы на создание и содержание официальных сайтов органов местного самоуправления | 902 | 0113 | 0923500000 |   | 12,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0113 | 0923500000 | 200 | 12,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0113 | 0923500000 | 240 | 12,0 |
| Расходы на организацию и ведение похозяйственного учета, обслуживание ИПК "Регистр МО" | 902 | 0113 | 0923600000 |   | 119,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0113 | 0923600000 | 200 | 119,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0113 | 0923600000 | 240 | 119,5 |
| Исполнение судебных решениий, мировых соглашений | 902 | 0113 | 0923700000 |   | 422,2 |
| Иные бюджетные ассигнования | 902 | 0113 | 0923700000 | 800 | 422,2 |
| Исполнение судебных актов | 902 | 0113 | 0923700000 | 830 | 422,2 |
| Расходы по управлению и содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 902 | 0113 | 0923800000 |   | 769,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0113 | 0923800000 | 200 | 372,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0113 | 0923800000 | 240 | 372,5 |
| Иные бюджетные ассигнования | 902 | 0113 | 0923800000 | 800 | 397,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 902 | 0113 | 0923800000 | 850 | 397,0 |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 902 | 0113 | 7900000000 |   | 395,0 |
| Муниципальная программа "Информационная политика и работа с общественностью муниципального образования Кривошеинское сельское поселение" | 902 | 0113 | 7978000000 |   | 395,0 |
| Информирование населения о деятельности органов местного самоуправления | 902 | 0113 | 7978100000 |   | 305,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0113 | 7978100000 | 200 | 305,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0113 | 7978100000 | 240 | 305,0 |
| Организация специальных событий и организационно-представительных мероприятий | 902 | 0113 | 7978200000 |   | 90,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 902 | 0113 | 7978200000 | 800 | 90,0 |
| Резервные средства  | 902 | 0113 | 7978200000 | 870 | 90,0 |
| **Национальная оборона** |  | **0200** |  |  | **498,6** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 902 | 0203 |   |   | 498,6 |
| Государственная программа "Эффективное управление региональными финансами, государственными закупками и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области" | 902 | 0203 | 2100000000 |   | 498,6 |
| Подпрограмма "Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области" | 902 | 0203 | 2120000000 |   | 498,6 |
| Основное мероприятие "Обеспечение осуществления в муниципальных образованиях Томской области передаваемых Российской Федерацией органам местного самоуправления полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты" | 902 | 0203 | 2128100000 |   | 498,6 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 902 | 0203 | 2128151180 |   | 498,6 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 902 | 0203 | 2128151180 | 100 | 498,6 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 902 | 0203 | 2128151180 | 110 | 498,6 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **902** | **0300** |   |   | **114,0** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 902 | 0310 |   |   | 114,0 |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайной ситуации и стихийных бедствий | 902 | 0310 | 2180000000 |   | 114,0 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | 902 | 0310 | 2181000000 |   | 114,0 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера за счет средств местного бюджета | 902 | 0310 | 2181100000 |   | 114,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0310 | 2181100000 | 200 | 64,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0310 | 2181100000 | 240 | 64,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 902 | 0310 | 2181100000 | 800 | 50,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 902 | 0310 | 2181100000 | 850 | 50,0 |
| **Национальная экономика** | **902** | **0400** |   |   | **14645,4** |
| **Дорожное хозяйство ( Дорожные фонды)** | **902** | **0409** |  |  | **14645,4** |
| Иные бюджетные ассигнования | 902 | 0409 | 0700500000 | 800 | 30,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 902 | 0409 | 0700500000 | 850 | 30,0 |
| Государственная программа "Развитие транспортной инфраструктуры в Томской области" | 902 | 0409 | 1800000000 |   | 7414,2 |
| Подпрограмма "Сохранение и развитие автомобильных дорог Томской области" | 902 | 0409 | 1820000000 |   | 7414,2 |
| Основное мероприятие "Капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения" | 902 | 0409 | 1828400000 |   | 7414,2 |
| Капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения  | 902 | 0409 | 1828440930 |   | 7414,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0409 | 1828440930 | 200 | 7414,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0409 | 1828440930 | 240 | 7414,2 |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 902 | 0409 | 7900000000 |   | 7201,2 |
| Муниципальная программа "Развитие автомобильных дорог Кривошеинского района" | 902 | 0409 | 7928000000 |   | 695,4 |
| Содержание автомобильных дорог в муниципальных образованиях | 902 | 0409 | 7928300000 |   | 695,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0409 | 7928300000 | 200 | 695,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0409 | 7928300000 | 240 | 695,4 |
| Муниципальная программа комплексного развития транспортной инфраструктуры муниципального образования Кривошеинское сельское поселение" | 902 | 0409 | 7979000000 |   | 6505,8 |
| Обеспечение сохранности автомобильных дорог местного значения путем выполнения эксплуатационных и ремонтных мероприятий | 902 | 0409 | 7979100000 |   | 4463,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0409 | 7979100000 | 200 | 4265,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0409 | 7979100000 | 240 | 4265,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0409 | 7979100000 | 800 | 197,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0409 | 7979100000 | 850 | 197,3 |
| Софинанирование по с убсидии местным бюджетам на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в рамках государственной программы "Развитие транспортной системы в Томской области" | 902 | 0409 | 79791S0930 |   | 1383,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0409 | 79791S0930 | 200 | 1383,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0409 | 79791S0930 | 240 | 1383,9 |
| Устройство пешеходных тротуаров | 902 | 0409 | 7979200000 |   | 658,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0409 | 7979200000 | 200 | 658,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0409 | 7979200000 | 240 | 658,9 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **902** | **0500** |   |   | **20750,3** |
| **Жилищное хозяйство** | **902** | **0501** |  |  | **405,0** |
| Поддержка жилищного хозяйства | 902 | 0501 | 3900000000 |   | 405,0 |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства | 902 | 0501 | 3900300000 |   | 405,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0501 | 3900300000 | 200 | 375,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0501 | 3900300000 | 240 | 375,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 902 | 0501 | 3900300000 | 800 | 30,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 902 | 0501 | 3900300000 | 850 | 30,0 |
| **Коммунальное хозяйство** | **902** | **0502** |   |   | **8034,6** |
| Поддержка коммунального хозяйства | 902 | 0502 | 3910000000 |   | 100,0 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 902 | 0502 | 3910500000 |   | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 902 | 0502 | 3910500000 | 800 | 100,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 902 | 0502 | 3910500000 | 850 | 100,0 |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 902 | 0502 | 7900000000 |   | 7934,6 |
| Муниципальная программа "Развитие коммунальной инфраструктуры Кривошеинского сельского поселения" | 902 | 0502 | 7929000000 |   | 6652,8 |
| Развитие коммунальной инфраструктуры и обеспечение надежности функционирования коммунального комплекса Кривошеинского района | 902 | 0502 | 7929100000 |   | 5500,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 902 | 0502 | 7929100000 | 800 | 5500,0 |
| Субсидия юридическим лицам (кроме некоммерчиских организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг | 902 | 0502 | 7929100000 | 810 | 5500,0 |
| Подготовка объектов коммунального комплекса Кривошеинского района к прохождению отопительного сезона | 902 | 0502 | 7929300000 |   | 747,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0502 | 7929300000 | 200 | 747,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0502 | 7929300000 | 240 | 747,8 |
| Модернизация инжинерной инфраструктуры коммунального комплекса Кривошеинского района  | 902 | 0502 | 7929700000 |   | 405,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0502 | 7929700000 | 200 | 405,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0502 | 7929700000 | 240 | 405,0 |
| Муниципальная программа "Развитие коммунальной инфраструктуры Кривошеинского сельского поселения" | 902 | 0502 | 7984000000 |   | 1281,8 |
| Развитие и модернизация систем водоснабжения | 902 | 0502 | 7984100000 |   | 391,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0502 | 7984100000 | 200 | 391,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0502 | 7984100000 | 240 | 391,0 |
| Ремонт системы теплоснабжения | 902 | 0502 | 7984200000 |   | 890,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0502 | 7984200000 | 200 | 890,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0502 | 7984200000 | 240 | 890,8 |
| **Благоустройство** | **902** | **0503** |   |   | **12310,7** |
| Резервные фонды | 902 | 0503 | 0700000000 |   | 12,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 902 | 0503 | 0700500000 |   | 12,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0503 | 0700500000 | 200 | 12,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0503 | 0700500000 | 240 | 12,0 |
| Государственная программа "Жилье и городская среда Томской области" | 902 | 0503 | 1300000000 |   | 7745,2 |
| Проектная часть государственной программы | 902 | 0503 | 13W0000000 |   | 7745,2 |
| Региональный проект "Формирование комфортной городской среды" | 902 | 0503 | 13WF200000 |   | 7745,2 |
| Реализация программ формирования современной городской среды | 902 | 0503 | 13WF255550 |   | 7745,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0503 | 13WF255550 | 200 | 7745,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0503 | 13WF255550 | 240 | 7745,2 |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 902 | 0503 | 7900000000 |   | 4431,7 |
| Муниципальная программа "Формирование комфортной городской среды на территории Кривошеинского района" | 902 | 0503 | 7935000000 |   | 1331,4 |
| Благоустройство общественных территорий | 902 | 0503 | 7935100000 |   | 1331,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0503 | 7935100000 | 200 | 1331,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0503 | 7935100000 | 240 | 1331,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0503 | 7937100000 | 200 | 50,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0503 | 7937100000 | 240 | 50,0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории Кривошеинского сельского поселения" | 902 | 0503 | 7977000000 |   | 3050,3 |
| Текущее содержание и обслуживание наружных сетей уличного освещения | 902 | 0503 | 7977100000 |   | 1850,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0503 | 7977100000 | 200 | 1825,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0503 | 7977100000 | 240 | 1825,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 902 | 0503 | 7977100000 | 800 | 25,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 902 | 0503 | 7977100000 | 850 | 25,0 |
| Организация и содержание мест захоронения | 902 | 0503 | 7977200000 |   | 87,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0503 | 7977200000 | 200 | 87,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0503 | 7977200000 | 240 | 87,5 |
| Озеленение населенных пунктов поселения | 902 | 0503 | 7977300000 |   | 422,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0503 | 7977300000 | 200 | 422,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0503 | 7977300000 | 240 | 422,9 |
| Содержание и ремонт памятников | 902 | 0503 | 7977400000 |   | 649,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0503 | 7977400000 | 200 | 649,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0503 | 7977400000 | 240 | 649,9 |
| Ликвидация несанкционированных свалок мусора | 902 | 0503 | 7977500000 |   | 40,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0503 | 7977500000 | 200 | 40,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0503 | 7977500000 | 240 | 40,0 |
| Благоустройство | 902 | 0503 | 9900000000 |   | 121,8 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 902 | 0503 | 9900200000 |   | 121,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0503 | 9900202000 | 200 | 121,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0503 | 9900202000 | 240 | 121,8 |
| **Культура, кинематография** | **902** | **0800** |   |   | **1614,4** |
| Культура | 902 | 0801 |   |   | 1614,4 |
| Иные межбюджетные трансферты | 902 | 0801 | 5210000000 |   | 1614,4 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 902 | 0801 | 5210600000 | 500 | 1614,4 |
| Иные межбюджетные трансферты | 902 | 0801 | 5210600000 | 540 | 1614,4 |
| **Социальная политика** | **902** | **1000** |  |  | **5406,1** |
| Охрана семьи и детства | 902 | 1004 |   |   | 5406,1 |
| Государственная программа "Социальная поддержка населения Томской области" | 902 | 1004 | 1100000000 |   | 4318,4 |
| Подпрограмма "Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан" | 902 | 1004 | 1110000000 |   | 4318,4 |
| Основное мероприятие "Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений" | 902 | 1004 | 1118900000 |   | 4318,4 |
| Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений (обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным, посредством предоставления благоустроенного жилого помещения специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений) | 902 | 1004 | 1118940820 |   | 3254,9 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 902 | 1004 | 1118940820 | 400 | 3254,9 |
| Бюджетные инвестиции | 902 | 1004 | 1118940820 | 410 | 3254,9 |
| Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений (обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным, посредством предоставления благоустроенного жилого помещения специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений | 902 | 1004 | 11189R0820 |   | 1063,5 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 902 | 1004 | 11189R0820 | 400 | 1063,5 |
| Бюджетные инвестиции | 902 | 1004 | 11189R0820 | 410 | 1063,5 |
| Непрограммное направление расходов | 902 | 1004 | 9900000000 |   | 1087,7 |
| Исполнение судебных актов | 902 | 1004 | 9900300000 |   | 1087,7 |
| Исполнение судебных актов | 902 | 1004 | 9900303000 |   | 1087,7 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 902 | 1004 | 9900303000 | 400 | 1087,7 |
| Бюджетные инвестиции | 902 | 1004 | 9900303000 | 410 | 1087,7 |
| **Физическая культура и спорт** | **902** | **1100** |   |   | **1415,7** |
| Физическая культура | 902 | 1101 |   |   | 1415,7 |
| Государственная программа "Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Томской области" | 902 | 1101 | 0800000000 |   | 820,2 |
| Проектная часть государственной программы | 902 | 1101 | 08W0000000 |   | 820,2 |
| Региональный проект "Спорт - норма жизни" | 902 | 1101 | 08WP500000 |   | 820,2 |
| Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 902 | 1101 | 08WP540008 |   | 820,2 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 902 | 1101 | 08WP540008 | 100 | 776,7 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 902 | 1101 | 08WP540008 | 110 | 776,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 1101 | 08WP540008 | 200 | 43,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 1101 | 08WP540008 | 240 | 43,5 |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 902 | 1101 | 5120000000 |   | 50,0 |
| Спорт - норма жизни | 902 | 1101 | 512Р500000 |   | 50,0 |
| Софинансирование из бюджетов поселений на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 902 | 1101 | 512Р540008 |   | 50,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 902 | 1101 | 512Р540008 | 100 | 50,0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 902 | 1101 | 512Р540008 | 110 | 50,0 |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 902 | 1101 | 7900000000 |   | 545,5 |
| Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории муниципального образования Кривошеинский район на 2022-2024 годы" | 902 | 1101 | 7923000000 |   | 545,5 |
| Развитие материально-технической базы для занятия массовым спортом по месту жительства и в образовательных учреждениях | 902 | 1101 | 7923100000 |   | 545,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 1101 | 7923100000 | 200 | 545,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 1101 | 7923100000 | 240 | 545,5 |

Приложение № 7

к решению Совета Кривошеинского

сельского поселения

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов бюджета муниципального образования Кривошеинское сельское поселение на 2023 год**

**Тыс. руб.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **КФСР** | **КЦСР** | **КВР** | **Сумма**  |
|
| **В С Е Г О** |   |   |   | **56149,4** |
| **Исполнительно-распорядительный орган Кривошеинского сельского поселения - Администрация Кривошеинского сельского поселения** |   |   |   | **56149,4** |
| **Общегосударственные вопросы** | **0100** |   |   | **11704,9** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 0102 |   |   | 1051,3 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 0102 | 0020000000 |   | 1051,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0102 | 0020300000 | 100 | 1051,3 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 0102 | 0020300000 | 120 | 1051,3 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 0104 |   |   | 8769,3 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 0104 | 0020000000 |   | 8769,3 |
| Центральный аппарат | 0104 | 0020400000 |   | 8769,3 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0104 | 0020400000 | 100 | 7324,7 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 0104 | 0020400000 | 120 | 7324,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 0020400000 | 200 | 1444,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 0020400000 | 240 | 1444,6 |
| **Резервные фонды** | **0111** |   |   | **115,0** |
| Резервные фонды | 0111 | 0700000000 |   | 115,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 0111 | 0700500000 |   | 115,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0111 | 0700500000 | 800 | 115,0 |
| Резервные средства  | 0111 | 0700500000 | 870 | 115,0 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **0113** |   |   | **1769,3** |
| Резервные фонды | 0113 | 0700000000 |   | 5,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 0113 | 0700500000 |   | 5,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0113 | 0700500000 | 800 | 5,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0113 | 0700500000 | 850 | 5,0 |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 0113 | 0920000000 |   | 1369,3 |
| Выполнение других обязательств государства | 0113 | 0923000000 |   | 1369,3 |
| Расходы по уплате членских взносов на осуществление деятельности Ассоциации "Совет муниципальных образований Томской области" | 0113 | 0923300000 |   | 46,1 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0113 | 0923300000 | 800 | 46,1 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0113 | 0923300000 | 850 | 46,1 |
| Расходы на создание и содержание официальных сайтов органов местного самоуправления | 0113 | 0923500000 |   | 12,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0923500000 | 200 | 12,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0923500000 | 240 | 12,0 |
| Расходы на организацию и ведение похозяйственного учета, обслуживание ИПК "Регистр МО" | 0113 | 0923600000 |   | 119,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0923600000 | 200 | 119,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0923600000 | 240 | 119,5 |
| Исполнение судебных решениий, мировых соглашений | 0113 | 0923700000 |   | 422,2 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0113 | 0923700000 | 800 | 422,2 |
| Исполнение судебных актов | 0113 | 0923700000 | 830 | 422,2 |
| Расходы по управлению и содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 0113 | 0923800000 |   | 769,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0923800000 | 200 | 372,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0923800000 | 240 | 372,5 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0113 | 0923800000 | 800 | 397,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0113 | 0923800000 | 850 | 397,0 |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 0113 | 7900000000 |   | 395,0 |
| Муниципальная программа "Информационная политика и работа с общественностью муниципального образования Кривошеинское сельское поселение" | 0113 | 7978000000 |   | 395,0 |
| Информирование населения о деятельности органов местного самоуправления | 0113 | 7978100000 |   | 305,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 7978100000 | 200 | 305,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 7978100000 | 240 | 305,0 |
| Организация специальных событий и организационно-представительных мероприятий | 0113 | 7978200000 |   | 90,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0113 | 7978200000 | 800 | 90,0 |
| Резервные средства  | 0113 | 7978200000 | 870 | 90,0 |
| **Национальная оборона** | **0200** |  |  | **498,6** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 0203 |   |   | 498,6 |
| Государственная программа "Эффективное управление региональными финансами, государственными закупками и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области" | 0203 | 2100000000 |   | 498,6 |
| Подпрограмма "Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области" | 0203 | 2120000000 |   | 498,6 |
| Основное мероприятие "Обеспечение осуществления в муниципальных образованиях Томской области передаваемых Российской Федерацией органам местного самоуправления полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты" | 0203 | 2128100000 |   | 498,6 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 0203 | 2128151180 |   | 498,6 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0203 | 2128151180 | 100 | 498,6 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 0203 | 2128151180 | 110 | 498,6 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **0300** |   |   | **114,0** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 0310 |   |   | 114,0 |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайной ситуации и стихийных бедствий | 0310 | 2180000000 |   | 114,0 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | 0310 | 2181000000 |   | 114,0 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера за счет средств местного бюджета | 0310 | 2181100000 |   | 114,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0310 | 2181100000 | 200 | 64,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0310 | 2181100000 | 240 | 64,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0310 | 2181100000 | 800 | 50,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0310 | 2181100000 | 850 | 50,0 |
| **Национальная экономика** | **0400** |   |   | **14645,4** |
| **Дорожное хозяйство ( Дорожные фонды)** | **0409** |  |  | **14645,4** |
| Иные бюджетные ассигнования | 0409 | 0700500000 | 800 | 30,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0409 | 0700500000 | 850 | 30,0 |
| Государственная программа "Развитие транспортной инфраструктуры в Томской области" | 0409 | 1800000000 |   | 7414,2 |
| Подпрограмма "Сохранение и развитие автомобильных дорог Томской области" | 0409 | 1820000000 |   | 7414,2 |
| Основное мероприятие "Капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения" | 0409 | 1828400000 |   | 7414,2 |
| Капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения  | 0409 | 1828440930 |   | 7414,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 1828440930 | 200 | 7414,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 1828440930 | 240 | 7414,2 |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 0409 | 7900000000 |   | 7201,2 |
| Муниципальная программа "Развитие автомобильных дорог Кривошеинского района" | 0409 | 7928000000 |   | 695,4 |
| Содержание автомобильных дорог в муниципальных образованиях | 0409 | 7928300000 |   | 695,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 7928300000 | 200 | 695,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 7928300000 | 240 | 695,4 |
| Муниципальная программа комплексного развития транспортной инфраструктуры муниципального образования Кривошеинское сельское поселение" | 0409 | 7979000000 |   | 6505,8 |
| Обеспечение сохранности автомобильных дорог местного значения путем выполнения эксплуатационных и ремонтных мероприятий | 0409 | 7979100000 |   | 4463,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 7979100000 | 200 | 4265,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 7979100000 | 240 | 4265,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 7979100000 | 800 | 197,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 7979100000 | 850 | 197,3 |
| Софинанирование по с убсидии местным бюджетам на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в рамках государственной программы "Развитие транспортной системы в Томской области" | 0409 | 79791S0930 |   | 1383,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 79791S0930 | 200 | 1383,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 79791S0930 | 240 | 1383,9 |
| Устройство пешеходных тротуаров | 0409 | 7979200000 |   | 658,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 7979200000 | 200 | 658,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 7979200000 | 240 | 658,9 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **0500** |   |   | **20750,3** |
| **Жилищное хозяйство** | **0501** |  |  | **405,0** |
| Поддержка жилищного хозяйства | 0501 | 3900000000 |   | 405,0 |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства | 0501 | 3900300000 |   | 405,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0501 | 3900300000 | 200 | 375,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0501 | 3900300000 | 240 | 375,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0501 | 3900300000 | 800 | 30,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0501 | 3900300000 | 850 | 30,0 |
| **Коммунальное хозяйство** | **0502** |   |   | **8034,6** |
| Поддержка коммунального хозяйства | 0502 | 3910000000 |   | 100,0 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 0502 | 3910500000 |   | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0502 | 3910500000 | 800 | 100,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0502 | 3910500000 | 850 | 100,0 |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 0502 | 7900000000 |   | 7934,6 |
| Муниципальная программа "Развитие коммунальной инфраструктуры Кривошеинского сельского поселения" | 0502 | 7929000000 |   | 6652,8 |
| Развитие коммунальной инфраструктуры и обеспечение надежности функционирования коммунального комплекса Кривошеинского района | 0502 | 7929100000 |   | 5500,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0502 | 7929100000 | 800 | 5500,0 |
| Субсидия юридическим лицам (кроме некоммерчиских организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг | 0502 | 7929100000 | 810 | 5500,0 |
| Подготовка объектов коммунального комплекса Кривошеинского района к прохождению отопительного сезона | 0502 | 7929300000 |   | 747,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 7929300000 | 200 | 747,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 7929300000 | 240 | 747,8 |
| Модернизация инжинерной инфраструктуры коммунального комплекса Кривошеинского района  | 0502 | 7929700000 |   | 405,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 7929700000 | 200 | 405,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 7929700000 | 240 | 405,0 |
| Муниципальная программа "Развитие коммунальной инфраструктуры Кривошеинского сельского поселения" | 0502 | 7984000000 |   | 1281,8 |
| Развитие и модернизация систем водоснабжения | 0502 | 7984100000 |   | 391,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 7984100000 | 200 | 391,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 7984100000 | 240 | 391,0 |
| Ремонт системы теплоснабжения | 0502 | 7984200000 |   | 890,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 7984200000 | 200 | 890,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 7984200000 | 240 | 890,8 |
| **Благоустройство** | **0503** |   |   | **12310,7** |
| Резервные фонды | 0503 | 0700000000 |   | 12,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 0503 | 0700500000 |   | 12,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 0700500000 | 200 | 12,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 0700500000 | 240 | 12,0 |
| Государственная программа "Жилье и городская среда Томской области" | 0503 | 1300000000 |   | 7745,2 |
| Проектная часть государственной программы | 0503 | 13W0000000 |   | 7745,2 |
| Региональный проект "Формирование комфортной городской среды" | 0503 | 13WF200000 |   | 7745,2 |
| Реализация программ формирования современной городской среды | 0503 | 13WF255550 |   | 7745,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 13WF255550 | 200 | 7745,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 13WF255550 | 240 | 7745,2 |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 0503 | 7900000000 |   | 4431,7 |
| Муниципальная программа "Формирование комфортной городской среды на территории Кривошеинского района" | 0503 | 7935000000 |   | 1331,4 |
| Благоустройство общественных территорий | 0503 | 7935100000 |   | 1331,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 7935100000 | 200 | 1331,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 7935100000 | 240 | 1331,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 7937100000 | 200 | 50,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 7937100000 | 240 | 50,0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории Кривошеинского сельского поселения" | 0503 | 7977000000 |   | 3050,3 |
| Текущее содержание и обслуживание наружных сетей уличного освещения | 0503 | 7977100000 |   | 1850,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 7977100000 | 200 | 1825,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 7977100000 | 240 | 1825,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0503 | 7977100000 | 800 | 25,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0503 | 7977100000 | 850 | 25,0 |
| Организация и содержание мест захоронения | 0503 | 7977200000 |   | 87,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 7977200000 | 200 | 87,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 7977200000 | 240 | 87,5 |
| Озеленение населенных пунктов поселения | 0503 | 7977300000 |   | 422,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 7977300000 | 200 | 422,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 7977300000 | 240 | 422,9 |
| Содержание и ремонт памятников | 0503 | 7977400000 |   | 649,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 7977400000 | 200 | 649,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 7977400000 | 240 | 649,9 |
| Ликвидация несанкционированных свалок мусора | 0503 | 7977500000 |   | 40,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 7977500000 | 200 | 40,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 7977500000 | 240 | 40,0 |
| Благоустройство | 0503 | 9900000000 |   | 121,8 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 0503 | 9900200000 |   | 121,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 9900202000 | 200 | 121,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 9900202000 | 240 | 121,8 |
| **Культура, кинематография** | **0800** |   |   | **1614,4** |
| Культура | 0801 |   |   | 1614,4 |
| Иные межбюджетные трансферты | 0801 | 5210000000 |   | 1614,4 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 0801 | 5210600000 | 500 | 1614,4 |
| Иные межбюджетные трансферты | 0801 | 5210600000 | 540 | 1614,4 |
| **Социальная политика** | **1000** |  |  | **5406,1** |
| Охрана семьи и детства | 1004 |   |   | 5406,1 |
| Государственная программа "Социальная поддержка населения Томской области" | 1004 | 1100000000 |   | 4318,4 |
| Подпрограмма "Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан" | 1004 | 1110000000 |   | 4318,4 |
| Основное мероприятие "Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений" | 1004 | 1118900000 |   | 4318,4 |
| Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений (обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным, посредством предоставления благоустроенного жилого помещения специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений) | 1004 | 1118940820 |   | 3254,9 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 1004 | 1118940820 | 400 | 3254,9 |
| Бюджетные инвестиции | 1004 | 1118940820 | 410 | 3254,9 |
| Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений (обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным, посредством предоставления благоустроенного жилого помещения специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений | 1004 | 11189R0820 |   | 1063,5 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 1004 | 11189R0820 | 400 | 1063,5 |
| Бюджетные инвестиции | 1004 | 11189R0820 | 410 | 1063,5 |
| Непрограммное направление расходов | 1004 | 9900000000 |   | 1087,7 |
| Исполнение судебных актов | 1004 | 9900300000 |   | 1087,7 |
| Исполнение судебных актов | 1004 | 9900303000 |   | 1087,7 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 1004 | 9900303000 | 400 | 1087,7 |
| Бюджетные инвестиции | 1004 | 9900303000 | 410 | 1087,7 |
| **Физическая культура и спорт** | **1100** |   |   | **1415,7** |
| Физическая культура | 1101 |   |   | 1415,7 |
| Государственная программа "Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Томской области" | 1101 | 0800000000 |   | 820,2 |
| Проектная часть государственной программы | 1101 | 08W0000000 |   | 820,2 |
| Региональный проект "Спорт - норма жизни" | 1101 | 08WP500000 |   | 820,2 |
| Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 1101 | 08WP540008 |   | 820,2 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 1101 | 08WP540008 | 100 | 776,7 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 1101 | 08WP540008 | 110 | 776,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 1101 | 08WP540008 | 200 | 43,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 1101 | 08WP540008 | 240 | 43,5 |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 1101 | 5120000000 |   | 50,0 |
| Спорт - норма жизни | 1101 | 512Р500000 |   | 50,0 |
| Софинансирование из бюджетов поселений на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 1101 | 512Р540008 |   | 50,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 1101 | 512Р540008 | 100 | 50,0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 1101 | 512Р540008 | 110 | 50,0 |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 1101 | 7900000000 |   | 545,5 |
| Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории муниципального образования Кривошеинский район на 2022-2024 годы" | 1101 | 7923000000 |   | 545,5 |
| Развитие материально-технической базы для занятия массовым спортом по месту жительства и в образовательных учреждениях | 1101 | 7923100000 |   | 545,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 1101 | 7923100000 | 200 | 545,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 1101 | 7923100000 | 240 | 545,5 |

Приложение 8

к решению Совета Кривошеинского

сельского поселения

**Перечень и объемы финансирования муниципальных программ на 2023 год**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование программы** | **КЦСР** | **Сумма (тыс. руб)** |
| **2023 год** | **2024 год** | **2025 год** |
|  |  |  | **11232,90** | **8521,70** | **8032,00** |
| 1.  | Муниципальная программа «Комплексного развития транспортной инфраструктуры Муниципального образования Кривошеинского сельского поселения на 2016-2032 год» | 7979000000 | 6505,8 | 3752,0 | 3947,0 |
| 2 | Муниципальная программа«Развитие коммунальной инфраструктуры Кривошеинского сельского поселения» | 7984000000 | 1281,8 | 1167,3 | 1138,4 |
| 3 | Муниципальная программа "Информационная политика и работа с общественностью муниципального образования Кривошеинское сельское поселение" | 7978000000 | 395,0 | 370,0 | 340,0 |
| 4. | Муниципальная программа "Благоустройство территории Кривошеинского сельского поселения" | 7977000000 | 3050,3 | 3232,4 | 2606,6 |

РЕШЕНИЕ

24.08.2023 №45

с. Кривошеино

Томской области

О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Кривошеинское сельское поселение

В целях приведения Устава муниципального образования Кривошеинское сельское поселение в соответствие с требованиями действующего законодательства

СОВЕТ КРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения в Устав муниципального образования Кривошеинское сельское поселение (далее Устав):

1.1. Часть 1 статьи 12 Устава изложить в новой редакции:

1) в абзаце 4 части 2 статьи 12 слова «избирательной комиссией Кривошеинского сельского поселения» заменить словами «избирательной комиссией, организующей подготовку и проведение выборов в органы местного самоуправления, местного референдума»;

2) в абзаце 2 части 5 статьи 13 слова «муниципальной избирательной комиссией Кривошеинского сельского поселения» заменить словами «избирательной комиссией, организующей подготовку и проведение выборов в органы местного самоуправления, местного референдума»;

3) в статье 21.1:

а) часть 2 изложить в следующей редакции:

«2. Староста сельского населенного пункта назначается представительным органом муниципального образования, в состав которого входит данный сельский населенный пункт, по представлению схода граждан сельского населенного пункта. Староста сельского населенного пункта назначается из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом, либо граждан Российской Федерации, достигших на день представления сходом граждан 18 лет и имеющих в собственности жилое помещение, расположенное на территории данного сельского населенного пункта.»;

б) часть 3 изложить в следующей редакции:

«3. Староста сельского населенного пункта не является лицом, замещающим государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность, за исключением муниципальной должности депутата представительного органа муниципального образования, осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе, или должность муниципальной службы, не может состоять в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с органами местного самоуправления.»;

в) пункт 1 части 4 изложить в следующей редакции:

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

4) в статье 24 Устава:

 а) в абзаце 2 части 3 слова «избирательной комиссией муниципального образования» заменить словами «избирательной комиссией, организующей подготовку и проведение выборов в органы местного самоуправления, местного референдума»;

б) в подпункте а) пункта 2 части 6 слова «, аппарате избирательной комиссии муниципального образования» исключить;

в) в подпункте б) пункта 2 части 6 слова «, аппарате избирательной комиссии муниципального образования», «(руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации)» исключить;

г) в части 10.1 слова «(руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации)» исключить;

5) статью 26 Устава признать утратившей силу;

6) в статье 27 Устава:

а) в части 6 слова «законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации» заменить словами «законодательных органов Томской области»

б) в подпункте а) пункта 2 части 7 слова «, аппарате избирательной комиссии муниципального образования» исключить;

в) в подпункте б) пункта 2 части 7 слова «, аппарате избирательной комиссии муниципального образования», «(руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации)» исключить;

7) в статье 48 Устава:

а) в части 2.1 слова «(руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации)» исключить;

б) в части 2.2 слова «(руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации)» исключить.

2. Направить изменения и дополнения в Устав муниципального образования Кривошеинское сельское поселение для регистрации в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Томской области.

3. Поручить Администрации Кривошеинского сельского поселения обеспечить официальное опубликование настоящего решения после его государственной регистрации.

4. Настоящее решение вступает в силу после государственной регистрации со дня официального опубликования в газете «Районные вести».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на контрольно-правовой комитет Совета Кривошеинского сельского поселения.

Председатель Совета Кривошеинского сельского поселения

Глава Кривошеинского сельского поселения Н.Д. Зейля

**РАЗДЕЛ 2 «МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

ИСПОЛНИТЕЛЬНО – РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН

КРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.08.2023 № 134

с. Кривошеино

Томской области

Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений»

В соответствии со ст. ст. 14,15 Федерального закона от 06 октября 2003
№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений».

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

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании Сборнике нормативных правовых актов Кривошеинского сельского поселения и разместить на официальном сайте Кривошеинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://krivosheinskoe-sp.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации Кривошеинского сельского поселения.

Глава Кривошеинского сельского поселения Н.Д. Зейля

Надежда Сергеевна Гайдученко

2-29-87

Приложение 1

к постановлению Администрации

 Кривошеинского сельского поселения

от 00.00.2023 г. №00

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений» (далее - Административный регламент) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Кривошеинского сельского поселения (далее – Администрация), должностных лиц Администрации Кривошеинского сельского поселения, либо муниципальных служащих.

Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется:

- лицам, взявшим на себя обязанность осуществлять погребение умершего, - супруг(а), близкие родственники, законный представитель умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, а при отсутствии таковых – иные лица, взявшие на себя указанную обязанность.

- хозяйствующим субъектам, оказывающим населению услугу по захоронению умершего, действующим на основании доверенности (далее – юридические лица). Доверенность выдается лицом, ответственным за захоронение, в простой письменной форме.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Текст Административного регламента размещается на официальном сайте Администрации Кривошеинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу https://krivosheinskoe-sp.ru.

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Кривошеинского сельского поселения или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Администрации или многофункциональном центре;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

6) на официальном сайте Администрации: https://krivosheinskoe-sp.ru;

7) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или многофункционального центра.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1. способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2. адресов Администрации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
3. справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации);
4. документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5. порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
6. порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
7. порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия)
8. должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

6. Место нахождение Администрации, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к Административному регламенту.

 7. Информация о месте нахождения, графиках работы, Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также предоставляется по телефону и электронной почте.

 8. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Администрации размещена следующая информация:

 1) наименование и почтовый адрес Администрации;

 2) номера телефонов Администрации и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

 3) график работы Администрации и специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

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

 6) круг заявителей;

 7) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

 11) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

 9. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

 1) почтовый адрес Администрации и специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

 2) адрес официального сайта Администрации в сети Интернет;

 3) справочный номер телефона Администрации и специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

 4) график работы Администрации и специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

 5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 7) образец оформления заявления.

 10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации, представленному в Приложении 1 к Административному регламенту.

 11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

 12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

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

 2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

 3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации, поступившие документы.

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

 5) о перечне документов, для получения муниципальной услуги;

 6) о сроках рассмотрения документов;

 7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

 8) о месте размещения на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 13. При общении с заявителем (по телефону или лично) специалисты Администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

 14. При обращении за информацией заявителем лично специалисты Администрации обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

 15. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

 16. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию.

 17. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

 18. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется исключительно в форме электронного документа по адресу электронной почты в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

 19. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

 20. Наименование муниципальной услуги: Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

 21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Кривошеинского сельского поселения.

 Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специализированная служба по вопросам похоронного дела.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

 23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 1) выделение земельного участка для создания семейных (родовых) захоронений, путем выдачи Заявителю разрешения на захоронение умершего в родственную могилу или на свободные места в оградах с такими могилами, или в семейное (родовое) захоронение, либо разрешения на захоронение невостребованных тел умерших, либо путем выдачи удостоверения о семейном (родовом) захоронении;

 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги и подготовка обоснованного письменного отказа в выделении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения.

24. Результат муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в администрацию;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги

 25. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет сутки с дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента.

 26. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня их подписания Главой Кривошеинского сельского поселения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

 27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. ГОСТ 32609-2014. Межгосударственный стандарт. Услуги бытовые. Услуги ритуальные. Термины и определения;
2. [Федеральный закон от 12 января 1996 г. N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле"](https://docs.cntd.ru/document/9015335);
3. Решением Совета Кривошеинского сельского поселения от 17.12.2008 №67 «Об утверждении положения «Об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории муниципального образования Кривошеинское сельское поселение».

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно

 28. Для предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет следующие документы:

- заявление о выделении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения для погребения умершего и будущих захоронений членов семьи по рекомендуемой форме (приложение N 2) в двух экземплярах;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя. В доверенности должно быть указано на волеизъявление умершего при наличии такого волеизъявления;

- медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти;

- волеизъявление умершего (при его наличии), выраженное в письменной форме, в случае если волеизъявление выражено в устной форме, - указать в заявлении волеизъявление и свидетелей (Ф.И.О., адрес, номер телефона);

- справка о кремации (при захоронении урны с прахом).

29. При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в Администрацию почтовым отправлением, при личном обращении.

Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны соответствовать требованиям действующего законодательства.

30. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

31. Для получения данной услуги не требуется представление документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

.

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

32. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

 33. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

34. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента;

2) представление документов, не соответствующих требованиям пункта 29 настоящего административного регламента;

3) отсутствие свободного земельного участка для захоронения в указанном месте кладбища;

4) невозможность погребения в указанном Заявителем месте по причинам несоответствия санитарным нормам и правилам либо нормам отвода земельного участка, установленным законодательством Российской Федерации.

 Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) и официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://krivosheinskoe-sp.ru).

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

 35. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

 36. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

 37. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

 38. Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги, представленного в Администрацию в ходе личного обращения заявителя, осуществляется специалистом ответственным за делопроизводство, в день его поступления в Администрацию.

 39. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию.

 40. Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется специалистом ответственным за делопроизводство, в день его поступления от организации почтовой связи.

 В случае поступления заявления, направленного посредством почтового отправления, от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо в выходной день, такое заявление регистрируется в срок не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня.

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

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

 42. Возле здания (строения), в котором размещено помещение приёма и выдачи документов, организована стоянка (остановка) транспортных средств. На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

 Инвалидам обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с оказанием помощи работником Администрации.

 43. На здании рядом с входом размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

 -наименование Администрации;

 -место нахождения и юридический адрес;

 -режим работы;

 -номера телефонов для справок;

 -адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет».

 44. Вход в помещение приема и выдачи документов обеспечивает свободный доступ заявителей, оборудован лестницей с поручнями, а также пандусом для передвижения кресел-колясок.

 45. На здании рядом с входом размещается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

 наименование органа;

 место нахождения и юридический адрес;

 режим работы;

 номера телефонов для справок;

 адрес официального сайта.

 46. Фасад здания оборудуется осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

 47. Для инвалидов обеспечивается возможность беспрепятственного входа и выхода в здание (помещение), возможность самостоятельного передвижения по территории здания (помещения) к месту предоставления муниципальной услуги, а также допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника в порядке, установленном федеральным законодательством.

 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями центральный вход в здание, где расположено место предоставления муниципальной услуги, оборудован кнопкой вызова специалиста для оказания необходимой помощи.

 Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение по территории здания и оказание им В здании обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

 В случае если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник здания до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, обеспечивают предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

 48. Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

 49. В местах для информирования обеспечивается доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

 50. В помещении приема и выдачи документов организована работа справочных окон (рабочих мест), в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

 51. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования соответствуют требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

 52. Помещения приема выдачи документов оборудованы стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

 53. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

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

 55. Информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

 56. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 а) достоверность предоставляемой гражданам информации;

 б) полнота информирования граждан;

 в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

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

 ж) соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

 з) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) специалиста Администрации Кривошеинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Кривошеинского сельского поселения, либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставления муниципальной услуги;

 и) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

 к) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

 л) оказание работниками Администрации, работниками МФЦ необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

 м) адаптация под нужды инвалидов по зрению официального сайта Администрации в сети «Интернет».

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

57. В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документы, прилагаемые заявителем к запросу о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к запросу, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к запросу о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2-х взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

 - при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2-х раз;

 - при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием почтового отправления – непосредственное взаимодействие не требуется.

 Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

 58. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги посредством обращения за получением услуги в МФЦ.

 59. В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных или муниципальных услуг организует предоставление заявителю 2-х или более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

 60. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

 61. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

Многофункциональный центр осуществляет:

1) 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;

2) 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;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

* соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

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;

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

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

2) 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.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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".

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);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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.

62. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

63. Предварительная запись осуществляется следующими способами по выбору заявителя:

а) при личном обращении заявителя в Администрацию;

б) по телефону;

в) через официальный сайт в сети Интернет.

64. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

б) для юридического лица: наименование юридического лица;

в) контактный номер телефона;

г) адрес электронной почты (при наличии);

д) желаемые дату и время представления документов.

65. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

 Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

66. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт, не позднее, чем за 3 рабочих дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

68. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Администрацией в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

69.1 Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

69.2 Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения:

1) о выделении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения путем выдачи удостоверения о семейном (родовом) захоронении (согласно приложению 3);

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем отказа в выделении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения.

69.3 регистрация и выдача (направление) удостоверения о семейном (родовом) захоронении, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

71. Формирование заявления.

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

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

72. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала.

73. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

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

74. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

в) производит действия в соответствии с пунктом 73 настоящего Административного регламента.

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

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

76. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

77. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

78. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

79. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

80. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 28 настоящего административного регламента.

81. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

82. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня со дня предоставления документов.

83. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство.

84. Результат выполнения административной процедуры: регистрация (отказ в регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения

85. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, после регистрации указанных документов.

86. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1) Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги,

2) формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

Подготовленный проект решения передается на подпись Главе Кривошеинского сельского поселения.

Срок выполнения административной процедуры в течение суток с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

87. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

88. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента.

89. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения и передача его на подпись Главе Кривошеинского сельского поселения.

Регистрация и выдача (направление) удостоверения о семейном (родовом) захоронении, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

95. Основание для начала административной процедуры: подписанное Главой Кривошеинского сельского поселения удостоверение о семейном (родовом) захоронении, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

96. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день подписания Главой удостоверения о семейном (родовом) захоронении, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее суток со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

97. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации.

98. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

99. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 2 Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

100. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Администрацию, поданное в письменной форме.

101. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в Администрацию и передается уполномоченному специалисту.

102. Уполномоченный специалист Администрации в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное Главой Кривошеинского сельского поселения уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

103. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

104. Срок административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - восемь дней.

105. Выдача дубликата документа, направленного заявителю в форме электронного документа по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

4. Формы контроля

за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

106. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1. решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
2. выявления и устранения нарушений прав граждан;
3. рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

108. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых Главой Кривошеинского сельского поселения.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

109. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Администрации Кривошеинского сельского поселения;

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

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

110. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Томской области и нормативных правовых актов Администрации Кривошеинского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

 111. 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:

 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

 112. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

 113. Обжалование действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Кривошеинского сельского поселения, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу, в МФЦ или работнику МФЦ, организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг или их работнику.

Предмет жалобы

 114. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ, работников организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

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

 2) нарушением срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 3) требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

 5) отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 6) затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

 7) отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

 9) приостановлением предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014)  Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

* Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействие) Администрации, руководителя Уполномоченного органа;
* вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации;

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

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

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

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

116. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, Едином 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).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или)

решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления

муниципальной услуги

117. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц регулируется:

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

 118. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 119. В случае если жалоба 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, может быть представлена:

 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

 120. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Кривошеинского сельского поселения, должностного лица Администрации Кривошеинского сельского поселения, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

 121. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Кривошеинского сельского поселения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

 122. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

 123. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

 124. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 125. Подача жалоб в электронной форме через официальный сайт муниципального образования Кривошеинское сельское поселение, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

 126. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации Кривошеинского сельского поселения и муниципальных служащих рассматривается Главой Кривошеинского сельского поселения.

 127. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

 При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

 128. При подаче заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

 129. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

 130. Жалоба, поступившая в Администрацию Кривошеинского сельского поселения подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

 131. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

 132. По результатам рассмотрения обращения жалобы лицо, наделённое полномочиями на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

 134. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 126 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

 135. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 136. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

 4) основания для принятия решения по жалобе;

 5) принятое по жалобе решение;

 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

 137. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом Администрации, руководителем МФЦ, руководителем организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в административном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

 138. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

 139. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

 1) местонахождение Администрации, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

 3) местонахождение органов местного самоуправления, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц и работников, которым может быть направлена жалоба.

 140. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица, работника.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

 141. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, в организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на официальном сайте муниципального образования Кривошеинское сельское поселение, на официальном сайте МФЦ, официальном сайте организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к Административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации Кривошеинского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги

1. Администрация Кривошеинского сельского поселения

Место нахождения Администрации Кривошеинского сельского поселения, Томская область, Кривошеинский район, с. Кривошеино, ул. Ленина, д.26.

График работы Администрации Кривошеинского сельского поселения:

Понедельник 9.00-17.15, обед с 13.00-14.00

Вторник: 9.00-17.15, обед с 13.00-14.00

Среда 9.00-17.15, обед с 13.00-14.00

Четверг: 9.00-17.15, обед с 13.00-14.00

Пятница: 9.00-17.15, обед с 13.00-14.00

Суббота выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема заявителей в Администрации Кривошеинского сельского поселения:

Понедельник 9.00-17.00, обед с 13.00-14.00

Вторник: 9.00-17.00, обед с 13.00-14.00

Среда 9.00-17.00, обед с 13.00-14.00

Четверг: 9.00-17.00, обед с 13.00-14.00

Пятница: 9,00-13.00, 14,00-17.00

Суббота выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Администрации Кривошеинского сельского поселения, 636300, Томская область, Кривошеинский район, с. Кривошеино, ул. Ленина, д.26.

Контактный телефон: 8 (38-251) 2-20-12.

Официальный сайт Кривошеинского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет: (http://krivosheinskoe-sp.ru/).

Адрес электронной почты Администрации Кривошеинского сельского поселения в сети «Интернет»: krivsp@tomsk.gov.ru.

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения Томского областного многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг: с. Кривошеино, ул. Ленина, д.29

График работы МФЦ:

Понедельник с 9.00 до 18.00

Вторник с 9.00 до 18.00

Среда с 9.00 до 18.00

Четверг с 9.00 до 18.00

Пятница с 9.00 до 18.00

Суббота с 9.00 до 13.00

Воскресенье Выходной день

Почтовый адрес МФЦ: 636300, Томская область, Кривошеинский район, с. Кривошеино, ул. Ленина, д.29.

Телефон: 4-24-01, 4-24-03.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <https://www.mfc.tomsk.ru/>

Приложение 2

к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ СОЗДАНИЯ СЕМЕЙНОГО (РОДОВОГО) ЗАХОРОНЕНИЯ

                                Главе Кривошеинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 От заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 Представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по доверенности

                                 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выделении земельного участка для создания

семейного (родового) захоронения

  1. Прошу  выделить  земельный участок для создания семейного (родового) захоронения  на  кладбище \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и погребения умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      (фамилия, имя, отчество умершего)

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата смерти: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Умерший \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приходится мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Волеизъявление умершего, выраженное в устной форме (при его наличии):

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

Свидетели (Ф.И.О., адрес, номер телефона):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество  мест  (2  -  4  места):  всего  \_\_\_ из них: \_\_\_ под захоронение умершего, \_\_\_ под будущие захоронения.

    2. Прошу   выдать   удостоверение   о   создании  семейного  (родового) захоронения   на   мое  имя.  Другие  родственники  к  выдаче  на  мое  имя удостоверения претензий не имеют.

    3. Обязуюсь  содержать  предоставленный  земельный участок для создания семейного   (родового)   захоронения,  надмогильные  сооружения  и  зеленые насаждения   в   надлежащем   состоянии  собственными  силами  либо  силами предприятия,  оказывающего  такие  услуги;  производить  установку ограды и надмогильных сооружений в пределах предоставленного земельного участка. При выявлении  организацией  по  содержанию  кладбища  несоответствия  размеров проведенного  мной  благоустройства   обязуюсь  в  течение  месяца привести размеры  благоустройства  в  соответствие.  Иных  участков  для организации семейного  захоронения, оформленных  на  мое  имя, не имею. За правильность сведений несу полную ответственность.

    В   соответствии   с  Федеральным  законом  от  27.07.2006  N 152-ФЗ "О персональных  данных"  даю  свое  согласие  на  обработку  указанных  мною персональных данных.

Прилагаю копии документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель по доверенности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение организации, ответственной за содержание кладбища:

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

Служебные отметки <\*>:

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

Приложение 3

к административному регламенту

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О СЕМЕЙНОМ (РОДОВОМ)

 ЗАХОРОНЕНИИ

с. Кривошеино        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

На кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

участок N \_\_\_\_\_\_ ряд \_\_\_\_\_\_ место \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

данные паспорта заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Свидетельство о смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Кривошеинского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Д. Зейля

Дата

ИСПОЛНИТЕЛЬНО – РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН

КРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.08.2023 № 136

с. Кривошеино

Томской области

Об утверждении [Положения](#P45) об оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий, функции и полномочия учредителя, в отношении которых осуществляет администрация Кривошеинского сельского поселения

В соответствии со статьей 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", руководствуясь Уставом муниципального образования Кривошеинское сельское поселение, в целях совершенствования системы оплаты труда, стимулирования деловой активности руководителей и повышения эффективности работы муниципальных унитарных предприятий, подведомственных администрации Кривошеинского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий, функции и полномочия учредителя, в отношении которых осуществляет администрация Кривошеинского сельского поселения.

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

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании Сборнике нормативных правовых актов Кривошеинского сельского поселения и разместить на официальном сайте Кривошеинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://krivosheinskoe-sp.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации Кривошеинского сельского поселения.

Глава Кривошеинского сельского поселения Н.Д. Зейля

Надежда Сергеевна Гайдученко

2-29-87

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Администрации Кривошеинского сельского поселения от 23.08.2023 г. №136 |

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ, ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ

И ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ

ПРЕДПРИЯТИЙ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ В ОТНОШЕНИИ

КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ АДМИНИСТРАЦИЯ

 КРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает условия оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий (далее - предприятие) функции и полномочия учредителя, в отношении которых осуществляет администрация Кривошеинского сельского поселения при заключении с ними трудовых договоров.

2. Оплата труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров предприятий включает должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

3. Размер должностного оклада руководителя предприятия определяется администрацией Кривошеинского сельского поселения, осуществляющей функции и полномочия учредителя (далее - Уполномоченный орган), в зависимости от сложности труда, масштаба управления и особенностей деятельности и значимости предприятия.

Размер должностного оклада руководителя предприятия устанавливается распоряжением Уполномоченного органа.

4. Для поощрения руководителей предприятий устанавливаются выплаты стимулирующего характера, размер и периодичность выплат стимулирующего характера определяются в соответствии с настоящим Положением.

5. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру предприятия определяются трудовым договором, заключаемым с ними руководителем.

6. При возложении обязанностей руководителя предприятия на заместителя руководителя или иного работника этого предприятия размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителей и главного бухгалтера предприятия и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) предприятий устанавливается в размере 1:4.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера предприятия и среднемесячной заработной платы работников предприятия определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого предприятия.

8. При установлении условий оплаты труда руководителю предприятия необходимо исходить из необходимости обеспечения не превышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с [абзацем первым пункта 7](#P58) настоящего Положения, в случае получения руководителем стимулирующих выплат в максимальном размере.

9. Условия установления и применения предельного соотношения, предусмотренного [абзацем первым пункта 7](#P58) настоящего Положения для руководителей предприятий, и размер такого соотношения распространяются на заместителей руководителей и главных бухгалтеров.

10. Информация о рассчитываемой среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с Порядком, утвержденным уполномоченным органом.

11. На должностной оклад (оклад) и все виды надбавок, премию и материальную помощь работников начисляется районный коэффициент.

12. Оплата труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных предприятий осуществляется за счет средств предприятий.

13. Пересмотр должностного оклада руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров, а также дополнительных выплат компенсационного и стимулирующего характера в одностороннем порядке без внесения изменений в трудовой договор не допускается.

1. Порядок определения должностного оклада руководителя

14. Должностной оклад руководителю предприятия устанавливается в трудовом договоре в фиксированной сумме в рублях.

15. В целях обеспечения единого подхода для определения размера должностного оклада руководителя при заключении трудового договора используется минимальный размер оплаты труда, установленный Федеральным законом от 19 июня 2000 года N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда" (далее - МРОТ).

16. Размер должностного оклада руководителя предприятия рассчитывается по следующей формуле:

ДО = МРОТ x К, где:

ДО - должностной оклад руководителя предприятия;

К - кратность должностного оклада руководителя предприятия к величине минимального оклада работника предприятия, определяемая по списочной численности работников предприятия на первое число месяца, в котором устанавливается должностной оклад, в соответствии с таблицей 1.;

|  |  |
| --- | --- |
| Списочная численность работников на 1 число месяца, в котором заключался трудовой договор (внесение изменений в трудовой договор), чел. | Значение К |
| до 25 | 2,0 |
| от 26 до 50 | 2,5 |
| от 51 до 100 | 2,8 |

По вновь создаваемым предприятиям для определения коэффициента учитывается численность работников по утвержденному штатному расписанию.

17. Изменение должностного оклада руководителя предприятия производится путем внесения соответствующего изменения в трудовой договор в случаях:

изменения МРОТ;

изменения списочной численности работников предприятия;

При этом наличие источника средств для повышения должностного оклада является обязательным.

18. Для пересмотра размера должностного оклада руководитель предприятия представляет в Уполномоченный орган ходатайство с обоснованием изменения размера должностного оклада с учетом соблюдения предельного уровня соотношения среднемесячной начисленной заработной платы руководителя и среднемесячной начисленной заработной платы работников предприятия, установленного [пунктом 7](#P58) настоящего Положения.

19. Для обоснования размера должностного оклада, предоставляется справка-расчет по [форме 1](#P207) приложения к Положению с приложением следующих документов:

форма федерального статистического наблюдения N П-4 "Сведения о численности и заработной плате работников" за предшествующий год и за предшествующий период текущего года на последнюю отчетную дату (по необходимости);

штатное расписание предприятия и приказ о его введении;

другие документы, подтверждающие обоснованность увеличения оклада руководителю.

20. Руководитель предприятия устанавливает размер должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера предприятия не превышающий 80% должностного оклада руководителя предприятия.

1. Гарантии и компенсации

21. Руководителю предприятия предоставляются гарантии и компенсации, в том числе при направлении в служебные командировки, при переезде на работу в другую местность, при исполнении государственных или общественных обязанностей, при совмещении работы с обучением, при переводе работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу, при переводе работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу, при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании, при направлении на медицинское обследование, для повышения квалификации, возмещение расходов при использовании личного имущества в порядке и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, отраслевым тарифным соглашением, коллективным трудовым договором на предприятии, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

22. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств предприятия, за исключением случаев, когда работник исполняет государственные или общественные обязанности в интересах органов и организаций. В указанных случаях предприятие освобождает руководителя от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей.

1. Выплаты стимулирующего характера

23. Для поощрения руководителя предприятия устанавливаются выплаты стимулирующего характера, к которым относятся:

23.1. ежемесячная персональная надбавка;

23.2. премия по итогам работы за год.

24. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностному окладу, определенному трудовым договором.

25. Ежемесячная персональная надбавка выплачивается руководителю предприятия в размере не более 100% должностного оклада.

Ежемесячная персональная надбавка выплачивается руководителю предприятия в полном объеме в случае выполнения руководителем в текущем периоде следующих целевых показателей эффективности и результативности деятельности руководителя предприятия (далее - целевых показателей):

1) Отсутствие нарушений сроков выплаты заработной платы работникам предприятия за отчетный период.

2) Отсутствие нарушений сроков и обеспечение перечисления налогов и иных обязательных платежей в бюджеты и внебюджетные фонды в полном объеме за отчетный период.

3) Достижение показателей плана финансово-хозяйственной деятельности предприятия за отчетный период.

4) Непревышение объема дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе просроченной, на конец отчетного периода к предыдущему периоду.

5) Отсутствие случаев нарушения правил охраны труда и пожарной безопасности на предприятии за отчетный период.

6) Отсутствие предписаний надзорных и контрольных органов в отношении руководителя предприятия за отчетный период.

7) Отсутствие аварий и инцидентов на сетях инженерно-технического обеспечения тепло-, водоснабжения, водоотведения за отчетный период (при наличии соответствующего вида деятельности предприятия).

8) Отсутствие несчастных случаев на производстве со смертельным исходом за отчетный период.

9) Отсутствие нарушений производственной дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности руководителем предприятия за отчетный период.

10) Отсутствие дисциплинарного взыскания, полученного в отчетный период.

11) Отсутствие нарушения сроков исполнения решений Уполномоченного органа в установленный поручением срок за отчетный период.

12) Отсутствие жалоб на действия руководителя предприятия за отчетный период.

13) Отсутствие нарушений в сроках проведения претензионной и исковой работы по заключенным договорам (контрактам) в случае их неисполнения или ненадлежащего исполнения. Своевременное принятие мер по проведению претензионной и исковой работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности населения.

14) Отсутствие нарушения порядка, установленного законодательством Российской Федерации при размещении заказа путем проведения торгов в форме конкурса, аукциона, без проведения торгов (запрос котировок, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), на товарных биржах для нужд предприятия, а также при заключении договоров (контрактов) на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд предприятия.

26. Для обоснования размера ежемесячной персональной надбавки, в том числе ее снижения, специалист Уполномоченного органа составляет справку-расчет по [форме 3](#P422) приложения к Положению (далее - форма 3, справка-расчет).

Справка-расчет составляется на основании данных Уполномоченного органа и данных, предоставленных предприятием.

Предприятие ежегодно в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным годом, предоставляет в Уполномоченный орган документы, указанные в [форме 3](#P422) для определения размера ежемесячной персональной надбавки руководителю.

Специалист Уполномоченного органа доводит результаты справки-расчета до руководителя предприятия.

В случае несогласия с результатами справки-расчета, руководитель предприятия имеет право предоставить в Уполномоченный орган возражения в письменной форме с приложением подтверждающих документов.

27. Ежемесячная персональная надбавка устанавливается на определенный период времени (год, квартал) распоряжением (приказом) Уполномоченного органа.

Лишение ежемесячной персональной надбавки производится за тот расчетный период, в котором было выявлено нарушение в работе, и оформляется распоряжением (приказом) Уполномоченного органа с обязательным указанием причин.

28. Премирование руководителя предприятия по итогам работы за год производится в пределах 6 должностных окладов руководителя предприятия.

29. Расчет премии руководителю по итогам работы за год осуществляется по следующей формуле:

Е = ОД x Р1 / Р2, где

Е - расчетная сумма премии за год;

ОД - размер должностного оклада руководителя (размер его должностного оклада, указанного в трудовом договоре, на конец расчетного периода, умноженный на шесть);

Р1 - показатель чистой прибыли предприятия за расчетный период;

Р2 - показатель чистой прибыли предприятия за период, предшествующий расчетному периоду.

Если отношение прибылей составит более 1,0, то при расчете принимается соотношение прибылей, равное 1,0.

30. Премия руководителю по итогам работы за год устанавливается распоряжением (приказом) Уполномоченного органа не позднее 1 июня года, следующего за расчетным.

31. К обращению о выплате руководителю премии по итогам работы за год прилагается справка-расчет премии, подготовленная в соответствии с пунктом 30 настоящего Положения по данным бухгалтерской отчетности по [форме 2](#P334) приложения к Положению.

32. Премирование руководителя предприятия по итогам работы за год осуществляется за счет прибыли, остающейся в распоряжении предприятия после уплаты налогов, сборов и иных обязательных платежей.

33. Премирование руководителей предприятия приостанавливается на период приостановления производственной деятельности предприятия или его структурных подразделений в связи с нарушением нормативных требований по охране труда, экологических, санитарно-эпидемиологических норм.

34. Премия по итогам работы за год, выплачиваемая руководителю предприятия, начисляется за фактически отработанное время и учитывается при определении среднего заработка.

35. Премирование руководителей предприятия не производится в следующих случаях:

35.1. при наличии задолженности предприятия по налогам и сборам и иным обязательным платежам, по платежам за поставленную продукцию и оказание услуг, по выплате заработной платы работникам;

35.2. при неуплате части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей, муниципальных унитарных предприятий в бюджет Кривошеинского сельского поселения;

35.3. если выявлен факт неисполнения или ненадлежащего исполнения руководителем обязанностей, возложенных на него трудовым договором;

35.4. наличие несчастных случаев на предприятии;

35.5. несоблюдение предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников предприятий (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера).

36. На руководителя предприятия могут распространяться другие виды поощрений, действующие на предприятии и установленные коллективным договором.

37. Условия поощрений, их размеры и источники выплат определяются в локальных актах предприятия в соответствии с действующим законодательством.

1. Выплата материальной помощи

38. Руководителю в течение календарного года либо к отпуску выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов при наличии и за счет чистой прибыли предприятия текущего года.

39. На руководителя предприятия могут распространяться другие виды выплат, действующие на предприятии: выплаты единовременного характера к юбилейным, праздничным датам, траурным событиям, проведение оперативных вмешательств медицинского характера и приобретение дорогостоящих медикаментов, чрезвычайные обстоятельства (причинение ущерба здоровью и имуществу руководителя в результате пожара, кражи, наводнения и т.д.).

Условия выплат, размеры выплат определяются в локальных актах и (или) коллективных договорах в соответствии с действующим законодательством.

40. Выплаты единовременного характера, установленные [пунктом 3](#P187)9 не являются составной частью заработной платы и на них не начисляется районный коэффициент.

1. Индексация заработной платы

41. Индексация заработной платы (далее - индексация и зарплата) обеспечивает повышение уровня реального содержания зарплаты руководителя.

42. Индексация проводится не реже одного раза в год.

43. Причинами индексации являются:

43.1. Изменение установленного законодательством Российской Федерации минимального размера оплаты труда.

43.2. Изменение установленной законодательством Российской Федерации величины прожиточного минимума на душу населения для трудоспособного населения по субъекту Российской Федерации в месте нахождения работодателя.

43.3. Причины, согласованные работниками и работодателем в коллективном договоре, коллективных соглашениях или установленных работодателем локальных нормативных актах.

43.4. В иных случаях, установленных действующим законодательством.

В случае одновременного действия нескольких причин индексирование проводится только по одной из них с показателем наименьшего изменения.

44. Размер индекса устанавливается локальным нормативным актом.

45. Индексация является изменением условий оплаты труда, производится работодателем с учетом мотивированного мнения представителей работников в сроки, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Руководитель должен быть предупрежден о таких изменениях не позднее, чем за два месяца.

46. Размер индекса вступает в силу и применяется для расчета зарплаты с момента, указанного в локальном нормативном акте, но не позже 30 дней с момента утверждения работодателем.

47. Индексации подлежит должностной оклад руководителя предприятия.

48. Премии, надбавки, доплаты, компенсации индексации не подлежат.

49. Задержка индексации приравнивается к задержке заработной платы.

50. Производить индексацию запрещается в случае выявления признаков несостоятельности (банкротства) предприятия.

51. Представителями работников в целях настоящего Положения являются лица, специально избранные трудовым коллективом.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек положению об оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий, функции и полномочия учредителя, в отношении которых осуществляет Администрация Кривошеинского сельского поселения |

Форма 1

СПРАВКА-РАСЧЕТ

должностного оклада руководителя муниципального унитарного предприятия

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

(наименование муниципального унитарного предприятия)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование показателя | Ед. изм. | Значение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I. Соблюдение предельного уровня соотношения среднемесячной начисленной заработной платы руководителя предприятия и среднемесячной начисленной заработной платы работников предприятия, установленного пунктом 7 Положения за предшествующий год |
| 1. Среднемесячная заработная плата работников (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) за предыдущий период: |
| 1.1 | Общий ФОТ по предприятию за \_\_\_\_\_ год | Руб. |  |
| 1.2 | Выплаты, не учитываемые при расчете среднемесячной заработной платы работников, в т.ч.: | Руб. |  |
|  | ФОТ руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера | Руб. |  |
| ФОТ внешних совместителей | Руб. |  |
| оплата больничных листов 3 дня за счет работодателя | Руб. |  |
| оплата больничных листов за счет ФСС | Руб. |  |
| компенсация за неиспользуемый отпуск при увольнении | Руб. |  |
| пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет | Руб. |  |
| пособие по уходу за ребенком до 3 лет | Руб. |  |
| выплаты по договорам гражданско-правового характера | Руб. |  |
| материальная помощь | Руб. |  |
| 1.3 | ФОТ работников предприятия за \_\_\_\_\_ год без выплат, не учитываемых при расчете среднемесячной заработной платы работников ([стр. 1.1](#P223) - [стр. 1.2](#P227)) | Руб. |  |
| 1.4 | Среднесписочная численность работников предприятия (без учета руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера) за \_\_\_\_\_ год | Чел. |  |
| 1.5 | Среднемесячная заработная плата работников (без учета руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера) ([стр. 1.3](#P259) / [стр. 1.4](#P263) / 12 мес.) за \_\_\_\_\_ год | Руб. |  |
| 2. Среднемесячная заработная плата руководителя за предыдущий период: |
| 2.1 | ФОТ руководителя, без выплат, не учитываемых при расчете среднемесячной заработной платы работников (рассчитанный аналогично [пункту 1.3](#P259)) за \_\_\_\_\_ год | Руб. |  |
| 2.2 | Среднемесячная заработная плата руководителя ([стр. 2.1](#P272) / численность руководителей / 12 мес.) за \_\_\_\_\_ год | Руб. |  |
| 3. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) предприятий ([стр. 2.2](#P276) / 1.5) | Значение |  |
| 4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей и среднемесячной заработной платы работников предприятий (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера), установленный [пунктом 7](#P58) Положения | Значение |  |
| II. Расчет для пересмотра размера должностного оклада руководителю |
| 5. Среднемесячная заработная плата работников (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) за предыдущий период: |
| 5.1 | ФОТ работников предприятия, без выплат, не учитываемых при расчете среднемесячной заработной платы работников (рассчитанный аналогично [разделу I](#P221)) за предшествующий период на последнюю отчетную дату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (рассчитанный аналогично [пункту 1.3](#P259)) | Руб. |  |
| 5.2 | Среднесписочная численность работников предприятия (без учета руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера) за предшествующий период на последнюю отчетную дату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Чел. |  |
| 5.3 | Среднемесячная заработная плата работников (без учета руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера) ([стр. 5.1](#P288) / [стр. 5.2](#P292) / 12 мес.) за предшествующий период на последнюю отчетную дату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Руб. |  |
| 6. Коэффициент кратности должностного оклада руководителя предприятия к величине минимального оклада работника предприятия, определяемая по списочной численности работников предприятия на первое число месяца, в котором устанавливается должностной оклад (К) | Значение |  |
| 7. Расчетный должностной оклад с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | Руб. |  |
| 8. Расчетный предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) предприятий, установленный [пунктом 7](#P58) Положения | Значение |  |

Достоверность сведений, представленных в таблице подтверждаю:

Руководитель муниципального предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись ФИО

Главный бухгалтер муниципального предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись ФИО

М.П. Дата

Справку-расчет проверил:

Специалист Уполномоченного органа

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

 Подпись ФИО

Форма 2

СПРАВКА-РАСЧЕТ

премии руководителя муниципального унитарного предприятия

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

(наименование муниципального унитарного предприятия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Показатели | Значение |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Прибыль, остающаяся в распоряжении предприятия за вычетом налогов, других обязательных платежей за год, предшествующий расчетному, тыс. рублей |  |
| 2 | Прибыль, остающаяся в распоряжении предприятия за вычетом налогов, других обязательных платежей за расчетный год, тыс. рублей <\*> |  |
| 3 | Должностной оклад, установленный руководителю предприятия в трудовом договоре, рублей |  |
| 4 | Расчетная сумма премии за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год ([стр. 3](#P352) x 6 x ([стр. 2](#P349) / [стр. 1](#P346)) |  |
| 5 | Среднемесячная заработная плата работников по предприятию (без руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) за год, предшествующий расчетному, рублей |  |
| 6 | Среднемесячная начисленная заработная плата руководителя предприятия за год, предшествующий расчетному, рублей |  |
| 7 | Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) предприятий ([стр. 6](#P361) / [стр. 5](#P358)) за год, предшествующий расчетному |  |
| 8 | Наличие просроченной задолженности по заработной плате на последнее число месяца, предшествующего подачи данной справки-расчета, да/нет <\*\*> |  |
| 9 | Наличие задолженности по обязательным платежам по состоянию на последнее число месяца, предшествующего подачи данной справки-расчета, да/нет |  |
| 10 | Наличие просроченной задолженности по платежам за поставленную продукцию и оказание услуг по состоянию на последнее число месяца, предшествующего подачи данной справки-расчета, да/нет |  |
| 11 | Наличие неурегулированной задолженности по уплате страховых взносов во внебюджетные фонды по состоянию на последнее число месяца, предшествующего подачи данной справки-расчета, да/нет |  |
| 12 | Наличие несчастных случаев на предприятии за предшествующий год, да/нет |  |
| 13 | Наличие обоснованных претензий со стороны контролирующих органов за предшествующий год, да/нет |  |
| 14 | Наличие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения руководителем обязанностей, возложенных на него трудовым договором за предшествующий год, да/нет |  |

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

 <\*> Если результатом финансово-хозяйственной деятельности предприятия

является убыток, то премия не выплачивается.

 <\*\*> Задолженность за отчетный месяц не является просроченной.

 При наличии положительного ответа на [пункты 8](#P367) - [14](#P385) настоящей таблицы,

премия руководителю не выплачивается до полного погашения задолженности

предприятия.

Достоверность сведений, представленных в таблице подтверждаю:

Руководитель муниципального предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись ФИО

Главный бухгалтер муниципального предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись ФИО

М.П.

Дата

Справку-расчет проверил:

Специалист Уполномоченного органа

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

 Подпись ФИО

Дата

Форма 3

СПРАВКА-РАСЧЕТ

ежемесячной персональной надбавки руководителя

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

(наименование муниципального унитарного предприятия)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| "N | Показатели | Значение % | Размер, % | Источник информации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Размер ежемесячной персональной надбавки (стр. 1 = [стр. 2](#P443) - [стр. 3](#P448)) | Х |  |  |
| 2 | Максимальный размер ежемесячной персональной надбавки | 100 | 100 |  |
| 3 | Размер снижения ежемесячной персональной надбавки |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |
| 3.1 | нарушений сроков выплаты заработной платы работникам предприятия за отчетный период | 100 |  | Копии документов, подтверждающих срок выдачи заработной платы или перечисления ее в кредитную организацию (предоставляется предприятием) |
| 3.2 | нарушение сроков и обеспечение перечисления налогов и иных обязательных платежей в бюджеты и внебюджетные фонды в полном объеме: |  |  | Справка из налоговой инспекции и (или) копии документов, подтверждающих соблюдение сроков перечисления налогов и иных обязательных платежей и отсутствие просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам в бюджеты и внебюджетные фонды (предоставляется предприятием) |
| - нарушение срока перечисления средств; | 10 |  |  |
| 3.4 | превышение объема дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе просроченной, на конец отчетного периода к предыдущему периоду | 40 |  | (предоставляется предприятием) |
| 3.5 | наличие предписаний надзорных и контрольных органов, в отношении руководителя, предприятия: |  |  | Копия журнала учета проверок юридического лица за отчетный год (предоставляется предприятием) |
| - руководителя (за каждое предписание) | 10 |  |  |
| - на предприятие (за каждое предписание) | 50 |  |  |
| 3.6 | наличие случаев нарушения правил охраны труда и пожарной безопасности на Предприятии (за каждый случай) | 10 |  | Копия журнала учета проверок юридического лица за отчетный год (предоставляется предприятием) |
| 3.7 | наличие аварий и инцидентов на сетях инженерно-технического обеспечения тепло-, водоснабжения, водоотведения с нарушением срока их устранения: | до 50 |  | Информация единой дежурно-диспетчерской службы отдела по ГО и ЧС Управления жилищно-коммунального хозяйства, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации Томского района |
| - в отопительный период (за каждый случай) | 10 |  |  |
| - в межотопительный период (за каждый случай) | 5 |  |  |
| 3.8 | наличие несчастных случаев на производстве со смертельным исходом | 100 |  | Справка ФСС об отсутствии несчастных случаев на производстве (предоставляется предприятием) |
| 3.9 | нарушение производственной дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности руководителем предприятия (за каждый случай) | 50 |  | Ведомственная статистика Уполномоченного органа |
| 3.10 | наличие дисциплинарного взыскания: |  |  | Ведомственная статистика Уполномоченного органа |
| - замечание | 20 |  |  |
| - выговор | от 50 до 80 |  |  |
| 3.11 | нарушение сроков исполнения поручений Уполномоченного органа в установленный поручением срок (за каждый случай) | от 5 до 10 |  | Ведомственная статистика Уполномоченного органа |
| 3.12 | наличие жалоб на действия руководителя предприятия | от 5 до 10 |  | Ведомственная статистика Уполномоченного органа |
| 3.13 | наличие нарушений в сроках проведения претензионной и исковой работы по заключенным договорам (контрактам), в случае их неисполнения или ненадлежащего исполнения, непринятие мер по проведению претензионной и исковой работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности населения | 20 |  | Ведомственная статистика Уполномоченного органа |
| 3.14 | наличие подтвержденных фактов нарушения порядка, установленного законодательством Российской Федерации при размещении заказа, путем проведения торгов в форме конкурса, аукциона, без проведения торгов (запрос котировок, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), на товарных биржах, для нужд предприятия, а также при заключении договоров (контрактов) на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд предприятия | 20 |  | Копия журнала учета проверок юридического лица за отчетный год, справка ФАС об отсутствии фактов нарушения порядка, установленного законодательством РФ при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд предприятия (предоставляется предприятием), |

Справку-расчет составил:

Специалист Уполномоченного органа

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

 Подпись ФИО

Со справкой-расчетом ознакомлен:

Руководитель муниципального предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись ФИО

Дата

Официальное издание, учрежденное постановлением Администрации Кривошеинского сельского поселения 31.05.2018 г. № 76 исключительно для издания официальных сообщений, информации, нормативных правовых актов и материалов муниципального образования Кривошеинское сельское поселение.

Ответственный за издание: Управляющий делами Администрации Кривошеинского сельского поселения.

Адрес издания: 636300 с. Кривошеино, Томской области, ул. Ленина, 26 тел: 2-29-87

Изготовлено с машинописных листов. Отпечатано 31 августа 2023 г.

Тираж 8 экземпляров.